**Проект**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения**

**по договору социального найма на территории**

**Борисовского района»**

# В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами  [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставлении государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

#

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 22 сентября 2016 г. № 90 (в ред. от 28.01.2022г. № 7) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Корниенко Д.В.

**Первый заместитель**

**главы администрации**

**Борисовского района В.И. Переверзев**

Лист согласования прилагается

 **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Борисовского района**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района»**

1. Общие положения.

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района» (далее − Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с органами муниципальной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Борисовского района и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 1.2.2. В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи заявления и документов его интересы может представлять уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.3. Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании документа органа местного самоуправления об установлении опеки, интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 1.2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района».
	2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией в сфере жилищных правоотношений при администрации Борисовского района Белгородской области (далее - Комиссия), находящейся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, кабинет № 3.
		2. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)
		обеспечивается при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Борисовского района, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797
		«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»
		3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.
	3. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (уведомление) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача дубликата решения (уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача дубликата решения (уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления).

* + 1. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер документа;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета заявлений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - 25 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

- 5 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Получение дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма» и «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссии, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.
	1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
		1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:
* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный сайт);
* на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее − ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
* на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее − РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение № 1).
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении детей, свидетельство о регистрации по месту жительства);

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемени фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иные документы, в соответствии с действующим законодательством);

4) документ, подтверждающий регистрацию с системе индивидуального (персонифицированного) учета содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС, справка форма АДИ-РЕГ);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственный реестр недвижимости (договор о приватизации, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, договор купли- продажи);

 6) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

 Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ
в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в комиссию либо МФЦ.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) распоряжение администрации Борисовского района о признании гражданина малоимущим;

2) сведения администрации Борисовского района или администрации городского поселения «Поселок Борисовка» о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

 4) Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; 5) Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; 6) Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

* + 1. Комиссия, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

 2.6.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

 7) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

 9) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

 2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается председателем или заместителем Комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих с момента получения от заявителя документов.

 2.7.3. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

 1) отсутствие оснований для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, указанных в [подразделе 1.2.1](#P69) настоящего Регламента;

 2) выявление в предоставленных и полученных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не принималось.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении (уведомлении) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**
		1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.
	2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
	о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Комиссию или МФЦ составляет не более 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Комиссией или в МФЦ составляет не более 15 минут.
	3. **Срок регистрации запроса заявителя
	о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Заявление подлежит регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.
	4. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приёма 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 учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе, должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;

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

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

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида.

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

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

– текст Административного регламента;

– время приёма 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.

* 1. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

 2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

 - доступность информации о предоставлении Услуги;

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

 - соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

 - предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

 - предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

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

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

 - достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

 - своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

 - удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

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

* 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

 2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#P117) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

 2.14.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.14.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.14.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

* 1. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

2) «Получение дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»

3) «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

* 1. **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 2 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**3.3. Вариант предоставления услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

 3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 1) прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

 4) уведомление гражданина о принятом решении.

 3.3.2. Описание административных процедур.

 3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии, (при обращении в МФЦ - специалист МФЦ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении Комиссии или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Комиссию или МФЦ, секретарь Комиссии или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комиссию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комиссию.

Секретарь Комиссии, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

 3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

 а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

 б) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

 в) Управление социальной защиты администрации Борисовского района - в части получения сведений о признании гражданина малоимущим;

 г) ГУП Белгородской области "Белоблтехинвентаризация", Борисовский филиал - в части получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом ( при наличии) и экспликацией;

 д) Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания;

 е) Управление Пенсионного фонда РФ - в части получения сведений о трудовом стаже в районе Крайнего Севера для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в СЭД межведомственных запросов.

 3.3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

 Основанием для начала административной процедуры является формирование документов согласно пунктов 2.6.2., 2.6.4. настоящего регламента.

 Комиссия проводит анализ документов, проверяет основания предоставления жилого помещения по договору социального найма. На основании полученных результатов выносит решение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

 В случае принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Борисовского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Копия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в отдел земельных и имущественных отношений для подготовки договора социального найма.

 Срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней.

 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

 Результатом административной процедуры является протокол заседания жилищной комиссии, издание распоряжения администрации Борисовского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 Способ фиксации: протокол заседания жилищной Комиссии, распоряжение администрации Борисовского района, решение Комиссии об отказе в постановке на учет.

 3.3.2.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

 Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Борисовского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо принятие решения об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 Секретарь Комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

 а) [уведомление](#P701) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма - в течение трех дней с момента издания распоряжения администрации Борисовского района;

 б) [уведомление](#P735) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - в течение трех дней с момента принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

 В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр государственных или муниципальных услуг, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

 Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

 Ответственным за выполнения административной процедуры является секретарь Комиссии, а в случае направления документа, подтверждающего принятие решения через многофункциональный центр, - уполномоченное лицо многофункционального центра.

 Результатом является уведомление гражданина о предоставлении (либо отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

 Способ фиксации - запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата**

**решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комиссии, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.2.4 пункта 3.3.2 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2.1 подраздела 3.3.2 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней
с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней
с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток
и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
		1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится председателем Комиссии или его заместителем.
		2. Секретарь Комиссии, председатель Комиссии или его заместитель, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги. Персональная ответственность секретаря Комиссии, председателя Комиссии или его заместителя закрепляется в положение о комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации Борисовского района в соответствии с требованиями законодательства.
	2. **Порядок и периодичность осуществления плановых
	и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
		1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Комиссией положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:
2. плановые проверки - один раз в год;
3. внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.
	* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. **Ответственность должностных лиц**
		1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения членами Комиссии, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
		2. Ответственные члены Комиссии, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
	2. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

4.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комиссии, в случае отсутствия - заместителем председателя комиссии.

4.4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются
на основании индивидуальных правовых актов Председателя Комиссии.

4.4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых
или годовых планов работы Комиссии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комиссию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Комиссию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. 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**

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

 5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных  [подразделом 2.6](#P193).

 5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

 5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2 Формы и способы подачи заявителем жалобы.**

 5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.2. Жалоба подается:

- в Комиссию на имя её председателя, в случае его отсутствия - на имя заместителя председателя;

- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района.

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документ, удостоверяющий

 личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение как малоимущему гражданину,

состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить

лично, представить с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в форме электронного

документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично,

представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить

почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить

лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа,

направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий

с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица -

субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным

представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в

автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе

предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления

муниципальной услуги, оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

 Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

 Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления

информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

ФИО должностного лица (работника),

уполномоченного на прием заявления

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района»**

Утверждена

постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года N 587-пп

**Сведения о составе семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.:** |  | **Адрес регистрации:** |  |
|  |  |  |  |
| **Дата рождения:** |  | **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:** |  |
| **СНИЛС:** |  |

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Степень родства** | **СНИЛС** | **Адрес регистрации** | **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации** | **Сведения о документе, подтверждающем степень родства <1>** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Степень родства** | **СНИЛС** |
|  |  |  |  |  |

 Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

 *Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района»**

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,

являясь законным представителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, юридический адрес)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях постановки на учет и дальнейшего ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Борисовского района»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**

**категории заявителей:**

Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории сельских поселений Борисовского района.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

 1. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории сельских поселений Борисовского района.

 2. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории сельских поселений Борисовского района, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории сельских поселений Борисовского района, обратившиеся за получением дубликата решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.