



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.12.2023 № 321-пр

г. Оренбург

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
жилых помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Оренбургской области» и о признании
утратившими силу приказов министерства

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-пп», постановления Правительства Оренбургской области от 17.11.2015 № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», указа Губернатора Оренбургской области от 24.12.2012 № 932-ук «Об утверждении положения о министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства:

от 08.08.2018 № 118-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области»;

от 30.12.2019 № 221-пр «О внесении изменений в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 08.08.2018 № 118-пр»;

от 13.02.2019 № 20-пр «О внесении изменений в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 08.08.2018 № 118-пр»

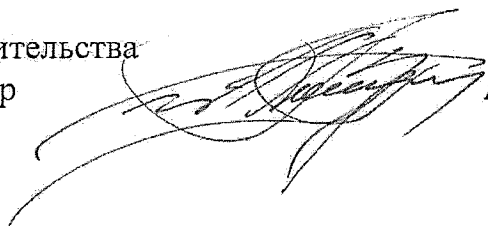
от 07.09.2020 № 211-пр «О внесении изменений в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 08.08.2018 № 118-пр»;

от 31.05.2021 № 135-пр «О внесении изменений в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 08.08.2018 № 118-пр».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищных проектов министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Оренбургской области – министр



А.В.Полухин

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования
Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее - орган исполнительной власти), государственного бюджетного учреждения "Управление капитального строительства Оренбургской области" (далее - учреждение), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 6 Административного регламента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области".

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга "Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области" (далее - государственная услуга) предоставляется органом исполнительной власти: Министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области - в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Учреждение - в части приема заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области (далее - заявление), формирования учетного дела, обеспечения рассмотрения заявления постоянно действующей межведомственной комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области (далее - комиссия), уведомления заявителей и государственного унитарного предприятия Оренбургской области "Областной имущественный фонд" (далее - ГУП) о решении, принятом комиссией;

б) органы государственной власти: Управление Росреестра по Оренбургской области; МВД; ФНС России; Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы местного самоуправления Оренбургской области, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области;

2) отказ в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 43 рабочих дня со дня регистрации заявления в Учреждении.

В случае предоставления гражданином заявления:

а) в органе исполнительной власти, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган исполнительной власти составляет 43 рабочих дня со дня регистрации заявления в Учреждении;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сокращенное наименование «ЕПГУ»), на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт органа исполнительной власти) составляет 43 рабочих дня со дня регистрации заявления в Учреждении;

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, размещен на официальном сайте органа исполнительной власти: министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области в сети "Интернет" <http://minstroyoren.orb.ru/>, <http://obluks.ru/>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги представляются:

а) для граждан, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области (далее - органы местного самоуправления):

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

б) молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

в) для граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, включенных в единый реестр проблемных объектов, расположенных на территории Оренбургской области, права которых не восстановлены:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

г) для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти

жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) акт уполномоченного органа государственной власти об обращении взыскания, заверенный в установленном порядке;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

д) для сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Оренбургской области, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, для которых указанное место работы является основным:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, заверенные электронно-цифровой подписью;

8) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

е) для сотрудников государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, имущество которых находится в собственности Оренбургской области, а также иных некоммерческих организаций, учредителем которых является Оренбургская область, при условии, что указанное место работы является основным для сотрудника:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, заверенные электронно-цифровой подписью;

8) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

ж) для сотрудников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, имущество которых находится в собственности муниципальных образований Оренбургской области, при условии, что указанное место работы является основным для сотрудника:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в установленном порядке или сведения

о трудовой деятельности, заверенные электронно-цифровой подписью;

8) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

з) для сотрудников учреждений, подведомственных территориальным органам федеральных органов исполнительной власти Оренбургской области, при условии, что указанное место работы является основным для сотрудника:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, заверенные электронно-цифровой подписью;

8) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

и) для граждан, указанных в подпункте "д" пункта 12 настоящего Административного регламента, уволенных в связи с выходом на пенсию по старости или по выслуге лет, в случае наличия на дату увольнения действующего договора найма жилого помещения коммерческого использования:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

6) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами

его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган исполнительной власти;

2) почтовым отправлением в орган исполнительной власти;

3) посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти;

4) в электронной форме посредством ЕПГУ.

14. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

15. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости (кроме граждан, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 12 настоящего Административного регламента);

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других);

5) документы о трудовой деятельности заявителя или сведения о трудовой деятельности; (для граждан, указанных в подпунктах «д» – «з» пункта 12 настоящего Административного регламента);

6) договор социального найма (ордер), подтверждающий право пользования жилым помещением (кроме граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Административного регламента);

7) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

8) документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, органом местного самоуправления (для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 12 настоящего Административного регламента);

9) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий органом местного самоуправления (для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Административного регламента);

10) документ, пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 12 настоящего Административного регламента);

11) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

6) наличие приказа учреждения о приостановке приема заявлений, действующего на день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление в документах недостоверных сведений;
- 3) представление документов лицом, не относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие свободных жилых помещений коммерческого использования.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

20. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей

помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги.

25. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

26. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

27. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

28. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на ЕПГУ;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

31. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- 1) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.
- 2) при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления государственных услуг в
многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в
электронной форме**

32. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

33. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (сокращенное наименование «ИС СИР СОУ ОО»), государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (рекомендуемое сокращенное наименование «СЭД»), федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сокращенное наименование «ЕПГУ»).

34. По экстерриториальному принципу государственная услуга не оказывается.

35. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом.

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя, физического лица, использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

- 1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:
возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ; ИС СИР СОУ ОО; СЭД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) вариант 1 – предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области;

б) вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Профилирование заявителя

39. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 6 Административного регламента).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

40. Предоставление варианта 1 государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов;
- 3) формирование учетных дел, направление учетных дел граждан и сведений об имеющихся свободных жилых помещениях в межведомственную комиссию по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области (далее - комиссия);
- 4) принятие комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения коммерческого использования Оренбургской области;
- 5) уведомление заявителя и ГУП о принятом комиссией решении.

Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через ЕПГУ ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

43. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в Учреждение.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

45. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

46. Уполномоченное должностное лицо в течение дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Управление Росреестра по Оренбургской области (получение выписки о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы (службы));

2) МВД (получение сведений о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи);

3) Органы местного самоуправления Оренбургской области (сведения о нуждаемости в улучшении жилищных условий);

4) ФНС России (сведения, подтверждающие отнесение граждан к категории «г» пункта 12 Административного регламента);

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сведения, подтверждающие отнесение граждан к категории «и» пункта 12 Административного регламента).

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени приема заявления.

49. Срок выполнения административной процедуры: пятнадцать рабочих дней с даты поступления заявления в учреждение.

50. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление уполномоченным должностным лицом учреждения учетных дел граждан и сведений об имеющихся свободных жилых помещениях (далее - сведения) ответственным специалистом учреждения в комиссию.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетных дел граждан и сведений в комиссию.

52. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения коммерческого использования в течение четырнадцати рабочих дней с даты поступления учетных дел и сведений.

53. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования принимается в случае:

представления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Порядка

предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.11.2014 N 910-п (далее - Порядок);

выявления в представленных документах недостоверных сведений;

представления документов лицом, не относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2 Порядка;

отсутствия свободных жилых помещений коммерческого использования.

54. Комиссия распределяет имеющиеся жилые помещения коммерческого использования с учетом даты и времени подачи гражданином заявления, состава семьи гражданина, а также выбора гражданином жилого помещения коммерческого использования.

55. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение комиссии в течение семи рабочих дней направляется секретарем комиссии в учреждение.

После завершения заседания комиссии учетные дела подлежат возврату в учреждение.

56. Результатом административной процедуры является направление решения комиссии учреждению.

Предоставление результата государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с даты получения решения комиссии по формам согласно Приложениям № 4 - 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

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

58. Предоставление варианта 2 государственной услуги - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги;

2) принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги;

3) предоставление результата варианта 2 государственной услуги (уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок и исправленный документ) либо отказ в связи с отсутствием оснований.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги

59 Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, любым из способов, указанных в пункте 13 Административного регламента следующих документов:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 7 Административного регламента;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка;

60. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

62. Заявление и документы, направленные посредством личного обращения в орган исполнительной власти, почтовым отправлением в орган исполнительной власти, посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти, принимаются должностными лицами Учреждения.

63. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в Учреждение.

Заявление и документы, направленные в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

64. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу. Должностное лицо осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при условии соответствия следующим критериям:

1) заявление представлено не по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту;

2) не представлен документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка, указанный в пункте 61 Административного регламента.

66. При наличии оснований для отказа, должностное лицо готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

67. В случае отсутствия оснований для отказа принимается решение о предоставлении государственной услуги.

68. Срок принятия решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура предоставления результата варианта 2 государственной услуги

69. После принятия решения о предоставлении государственной услуги выданный документ, в котором по мнению заявителя имеется опечатка и (или) ошибка, рассматривается на соответствие следующему критерию:

- отсутствие в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

70. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги должностное лицо готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

71. Если выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо готовит уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также исправленный документ.

72. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и сам исправленный документ регистрируются в СЭД и направляются заявителю в установленном порядке.

73. Способы предоставления результата варианта 2 государственной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются по его выбору в форме:

а) документа на бумажном носителе посредством:

– выдачи в органе исполнительной власти;

– почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

74. Срок предоставления заявителю варианта 2 государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и составляет 5 рабочих дней. В целом срок предоставления варианта 2 государственной услуги не превышает 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

77. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности), организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

78. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

79. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

80. Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

81. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

85. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

87. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо

направляется по почте в министерство;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ либо официального сайта министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

Заявление
о предоставлении жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования Оренбургской области
по договору найма

(наименование должности, инициалы,
фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

1. Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне,

(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области по договору найма в соответствии с порядком предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № _____ (далее - Порядок).

1. В соответствии с пунктом 2 Порядка отношусь к следующей категории граждан:

2. С перечнем свободных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, содержащимся в приказе от _____

3. № _____ «О приеме заявлений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области», ознакомлен и согласен на предоставление _____ следующих _____ жилых _____ помещений:

4. Состав семьи с указанием _____ родственных _____ связей _____ (в соответствии с определением, содержащимся в Порядке):

Приложение:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):
лично,
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги
(получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru
(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

СНИЛС - - -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в
ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -
кем выдан - _____

дата выдачи - . .

код подразделения -

дата рождения - . .
место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного
государства:

дата выдачи - . .

дата окончания срока действия -

□ □ . □ □ . □ □ □ □

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности,
инициалы, фамилия)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серии _____ N _____,
выдан _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ действующий(ая) от имени себя и от имени несовершеннолетних детей:
_____ *)

_____ (фамилия, имя, отчество)

настоящим в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю согласие на обработку

_____ (наименование организации)
моих персональных данных/ персональных данных несовершеннолетних детей/
персональных данных доверителя (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), реквизиты
доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)**)

в связи с предоставлением жилого помещения жилищного фонда коммерческого
использования Оренбургской области (далее - жилое помещение):

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

серия, номер и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего личность),
наименование органа, выдавшего его;

сведения о месте работы, социальном и имущественном положении.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными
данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение,
передача третьим лицам, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления жилого помещения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения срока хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской
области.

Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления.
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

*) Заполняется в случае получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних детей.

**) Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных.

Журнал
учета заявлений предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого
использования Оренбургской области

№ п/п	Дата	Время	ФИО заявителя	Решение (предоставление/отказ)

(фамилия, имя, отчество,
адрес места жительства)

Копия: _____

(наименование должности, инициалы,
фамилия руководителя ГУП)

Уведомление

В соответствии с пунктом 23 Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.11.2014 N 910-п, уведомляю Вас о том, что межведомственной комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования (протокол от _____ N _____) принято решение о предоставлении Вам жилого помещения

(адрес, общая площадь, вид жилого помещения, количество комнат)
по договору найма.

Для заключения договора найма Вам необходимо в течение пятнадцати рабочих дней с
даты _____ получения _____ настоящего _____ уведомления _____ обратиться _____ в _____

по адресу: _____,
режим работы _____.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество,
адрес места жительства)

Уведомление

В соответствии с пунктом 23 Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.11.2014 N 910-п, уведомляю Вас о том, что межведомственной комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования (протокол от _____ N _____) принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

Причины отказа: _____.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(наименование должности, инициалы,
фамилия)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки с реквизитами:

(указываются номер и дата)
Орган, выдавший:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить уведомление с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ Г.