



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«22» августа 2023г.

№ 450

**О внесении изменений
в постановление администрации
Новооскольского городского
округа от 30 июня 2023 года № 396**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 24 июля 2023 года № 683-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Белгородской области от 07 февраля 2022 года № 44-рп» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Новооскольского городского округа от 30 июня 2023 года № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Новооскольского городского округа»:

1.1. Наименование регламента читать в новой редакции и заменить далее по тексту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новооскольского городского округа».

1.2. Раздел 3 читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Управлению экономического развития и предпринимательства Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям Прибылых И.В.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

Приложение
к постановлению администрации
Новооскольского городского округа
от 22 августа 2023 г. № 450

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия;
- 4) вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.4. Профилирование заявителя для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕГПУ, РГПУ в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕГПУ, РГПУ при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕГПУ, РГПУ из внешних систем.

3.2.5. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям настоящего административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем.

При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в Администрацию специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Администрации.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение 6);

8) специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно п. 2.6.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка принятых у заявителя документов (приложение № 6).

После приема и регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявление и документы направляются на рассмотрение руководителю Администрации, и, в дальнейшем, специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Заявление для предоставления муниципальной услуги может направляться в Администрацию посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Администрацией.

При приеме и регистрации заявления и в случае, указанном в п. 2.6 настоящего административного регламента, документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и документы и вносит в журнал регистрации входящей-исходящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

При несоответствии представленного заявителем заявления требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное заявление и документы посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры не более одного дня.

При подаче заявления и документов с использованием ЕГПУ, РГПУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕГПУ, РГПУ с указанием входящего регистрационного номера

заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электроны документов, с указанием их объем, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ, РГПУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕГПУ, РГПУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использование квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Специалист Администрации проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕГПУ, РГПУ;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику Отдела.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента специалист Отдела направляет заявление с приложенными документами начальнику Отдела для наложения резолюции.

Начальник Отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию, определяющую специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов выдается заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за представлением услуги через ЕГПУ, РГПУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личном кабинет на ЕГПУ, РГПУ.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий административные действия, начальник Отдела.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Заявителю выдаются расписка в приеме документов.

3.3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача специалисту Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новооскольского городского округа»;

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- сформированное личное дело заявителя.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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.

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 по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации документов в Администрации (получения документов через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности)).

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) и переход к осуществлению административной процедуры по обмену нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

- полный комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- не были внесены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административной процедуры указанной в пунктах 3.3.2, 3.3.3 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела формирует личное дело заявителя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в Отдел всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.3.3 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- решение о даче согласия в предоставлении муниципальной услуги,
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие:

- договор социального найма жилых помещений.

Специалист Отдела:

- обеспечивает подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

После завершения оформления документов по решению о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности документов для передачи их заявителю по телефону и осуществляет выдачу заявителю документов.

В случае если в течение 2 (двух) рабочих дней заявитель не обратился лично для получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела отправляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по решению о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Отделе, о чем заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ направляется соответствующее уведомление.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документов или регистрация отправки документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела.

Критерии принятия:

- выдача договора социального найма жилого помещения;
- решение о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в течение 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 административного регламента.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Подписанное письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника Администрации;
- соответствие проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего пункта регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата договора о социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме, согласно приложению № 8 настоящего административного регламента и паспортам заявителя и согласие на

обработку персональных данных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом специалиста Администрации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправления ошибки и (или) замену документов в день поступления в Отдел соответствующего заявления и направляет их заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5.2. Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения.

В случае, если Договор утрачен либо пришло в негодность, взамен его выдается дубликат Договора.

Для получения дубликата Договора заявитель представляет заявление в Администрацию.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом специалиста Отдела.

Критерий принятия Решения: наличие, либо отсутствие в:

- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном;
- в распоряжении Администрации сведений о ранее выданном заявителю

Решении.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата Решения готовится дубликат Решения.

Решения специалистом, ответственным за подготовку дубликата Решения оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата является дубликат Решения, выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, Уведомление об отказе в выдаче дубликата Уведомления, выписка из информационной системы.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Отделе - 10 (десять) лет.

