



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

П Р И К А З

27.12.2024 № 2214-пр

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ министерства
строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской
области от 22.12.2023 № 321-пр

1. Внести в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 22.12.2023 № 321-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области» (в редакции приказа от 06.03.2024 № 59-пр) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Вице-губернатор – заместитель
председателя Правительства – министр

 А.В.Полухин

Приложение
к приказу
министерства строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области
от 27.12.2024 г. № 224-м

**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 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 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.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minstroyoren.orb.ru>, <http://obluks.ru> – (далее – официальный сайт), в информационной системе «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС «РГУ»), на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

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.

Справочная информация о местонахождении и графике работы учреждения, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов размещена на официальном сайте учреждения;

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;

в) многофункциональный центр вправе в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом исполнительной власти и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

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 может быть оказана через многофункциональный центр (далее –

МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии.

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;

3) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области;

4) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов по предоставлению (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) бумажный документ, подписанный уполномоченным лицом.

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

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным способом, указанным заявителем в заявлении, с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), а также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, либо в многофункциональном центре.

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 20 рабочих дня со дня регистрации заявления в Учреждении.

В случае предоставления гражданином заявления:

а) в органе исполнительной власти составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении;

б) в посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – составляет 20 рабочих дня со дня регистрации заявления в Учреждении;

в) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждении.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным органом исполнительной власти со дня его регистрации 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://minostroyoreno.orb.ru/>, на сайте учреждения: <http://obluks.ru>, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 33, 61 Административного регламента.

13. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пункте 35 Административного регламента.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 37, 63 Административного регламента

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 8).

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, способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 51, 75 Административного регламента.

17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги принимается межведомственной комиссией и оформляется протоколом.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, с даты принятия решения об отказе

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

18. 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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре, при получении заявителем результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган исполнительной власти.

21. 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.

22. В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Данное заявление считается полученным органом исполнительной власти со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте органа исполнительной власти obluks.ru, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа obluks.ru, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

26. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – ЕПГУ.

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 заявления заявителем в какой-либо иной форме.

27. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр

осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

28. По экстерриториальному принципу государственная услуга не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

29. 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

30. 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

31. 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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу заявления (приложение № 1) и документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 36 Административного регламента в соответствии с категорией и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в учреждение, либо в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376).

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в зависимости от категории заявителя согласно пункту 36 Административного регламента:

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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 ЕСИА);

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

4) документы, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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

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

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

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

10) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

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

34. В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

В целях установления личности представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА.

35. 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, либо учреждение запрашивает документы посредством межведомственного взаимодействия:

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 36 настоящего Административного регламента);

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

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

4) документы о трудовой деятельности заявителя или сведения о трудовой деятельности; (для граждан, указанных в подпунктах «д» – «з» пункта 36 настоящего Административного регламента);

5) договор социального найма (ордер), подтверждающий право пользования жилым помещением (кроме граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 36 настоящего Административного регламента);

6) 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);

7) документ, подтверждающий постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, органом местного самоуправления (для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 36 настоящего Административного регламента);

8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий органом местного самоуправления (для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 36 настоящего Административного регламента);

9) документ, подтверждающий, что гражданин является участником специальной военной операции (для граждан, указанных в подпункте «к» пункта 36 настоящего Административного регламента).

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.

36. Для получения государственной услуги по 1 варианту предоставляются документы в зависимости от категории, к которой относится заявитель:

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства 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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документы, удостоверяющие 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) документы, подтверждающие 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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документ, подтверждающий 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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документ, подтверждающий 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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на

обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

б) 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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

б) 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 36 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 (представителем заявителя) не представляется);

2) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

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) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

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) пенсионное удостоверение 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;

к) гражданам, проходящим (проходившим) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации; гражданам, находящимся (находившимся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»; гражданам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, гражданам, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции» (далее – участник специальной военной операции):

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) документ, удостоверяющий 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

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). Если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем (представителя заявителя) не представляется;

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

7) документ, подтверждающий, что гражданин является участником специальной военной операции.

37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области представлено в орган исполнительной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, либо представлен неполный перечень документов согласно пункту 36 в зависимости от категории заявителя;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

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

38. В приеме заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

39. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и документов в Учреждение.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов (приложение № 8).

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

42. 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);

6) Министерство обороны России (сведения, указанные в подпункте 7 категории «к» пункта 36 Административного регламента);

43. 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.

44. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

45. Результатом административной процедуры является получение учреждением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

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

47. Срок выполнения административной процедуры: семь рабочих дней с даты регистрации заявления в учреждении.

48. 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 межведомственную комиссию (далее – комиссия).

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

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

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

51. 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 № 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.

52. 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.

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

После завершения заседания комиссии учетные дела подлежат возврату в учреждение.

54. Результатом административной процедуры является направление решения комиссии учреждению.

Предоставление результата государственной услуги

55. 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 трех 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.

56. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;
- 2) на бумажном носителе;
- 3) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Проведение процедуры оценки сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

58. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 10 Административного регламента.

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

59. 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 указан в подпунктах 3, 4 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 61 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 61 Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в учреждение, либо в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 60 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении опечаток и ошибок при личном обращении в

учреждение или через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 60 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 60 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, должен быть усилен квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

62. В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 61 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 61 Административного регламента.

В случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный пунктом «б» пункта 61 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представлено в орган исполнительной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

64. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

65. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

66. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 60 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается и регистрируются уполномоченным лицом учреждения.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным лицом учреждения из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

67. Для приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с данным заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

68. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет один рабочий день.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

70. После регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным лицом учреждения.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

Принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

73. В рамках рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

74. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

75. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

76. Результатом административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области уполномоченное лицо учреждения вносит исправления в ранее выданный документ.

Дата и номер выданного документа в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области не изменяются.

78. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным лицом учреждения и подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

79. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура предоставления результата варианта 2 государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом учреждения документа, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области с исправленными печатками и ошибками.

81. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица учреждения;
- 2) на бумажном носителе.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения.

83. При подаче заявления об исправлении печаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, направление заявителю документа, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования жилищного фонда Оренбургской области, не изменяются и осуществляется через личный кабинет заявителя ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

84. При подаче заявления об исправлении печаток и (или) ошибок через многофункциональный центр документа, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области с исправленными печатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

85. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок в документе, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области и составляет пять рабочих дней, но не превышает десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

86. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Проведение процедуры оценки сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

87. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 85 Административного регламента.

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

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

90. 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 (бездействие) специалистов.

91. 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).

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.

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

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

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

93. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

94. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

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: _____

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 _____ № _____,
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
№ 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.

Приложение 3
к Административному регламенту

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту

(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 № 910-п, уведомляю Вас о том, что межведомственной комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования (протокол от _____ № _____) 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)

Приложение 5
к Административному регламенту

(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 № 910-п, уведомляю Вас о том, что межведомственной комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования (протокол от _____ № _____) принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области.

Причины отказа: _____.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту

**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

Приложение 7
к Административному регламенту

(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.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

Министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____
(указывается наименование варианта предоставления государственной услуги,

отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____
указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
_____ приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)