РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«21» марта 2019 г. № 784

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 декабря 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 05 февраля 2015 года № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

от 22 июля 2015 года № 2702 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468»;

от 14 сентября 2016 года № 3939 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468»;

от 15 мая 2017 года № 1940 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468»;

от 14 ноября 2017 года № 4665 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и административный регламент, утвержденный данным постановлением»;

от 31 мая 2018 года № 887 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 03 октября 2018 года № 2210 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «21» марта 2019 года № 784

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент).

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и жилищным управлением департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

- малоимущие граждане, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, имеющие право на соответствующую поддержку согласно Федеральному закону от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа.;

- граждане, молодые семьи и молодые специалисты, постоянно проживающие и осуществляющие трудовую деятельность (основное место работы) в сельской местности;

- молодые семьи, желающие принять участи в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2.2. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих

им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы жилищного управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» (далее – МФЦ), а также справочные телефоны, адреса электронной почты жилищного управления размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: http://www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в жилищном управлении.

Жилищное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами жилищного

управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица жилищного управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону должностными лицами жилищного управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) жилищного управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц жилищного управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами жилищного управления непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом жилищного управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если должностное лицо жилищного управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через жилищное управление.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в жилищном управлении, МФЦ, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

со Старооскольским филиалом ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

с Управлением Росреестра по Белгородской области;

с МУП «РАЦ»;

с отделом по вопросам миграции УМВД России по г. Старому Осколу.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и (или) Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3-х рабочих дней.

2.4.4. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Жилищное управление, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (примерная форма указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством) - для всех категорий;

в) документы, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством) - для всех категорий;

г) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией - для всех категорий;

д) доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель) - для всех категорий;

е) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны - для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на

соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

ж) копия удостоверения ветерана боевых действий - для ветеранов боевых действий;

з) копия справки органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности и медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на Приказ Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н - для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

и) копия удостоверения вынужденного переселенца, справка о непредоставлении субсидии - для граждан, признанных вынужденными переселенцами;

к) копия документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», - для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лицам;

л) справка Пенсионного Фонда Российской Федерации о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (предоставляется пенсионерами); копия трудовой книжки (предоставляется работающими); справка органов службы занятости о признании заявителя в установленном порядке безработным (предоставляется безработными); справка, подтверждающая время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; документ, подтверждающий передачу в муниципальную собственность либо продажу занимаемого жилого помещения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин, жилых помещений на праве собственности; сведения органа технической инвентаризации об участии в приватизации в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; договор купли-продажи жилого помещения, являющегося собственностью гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (в случае, если жилье не передается в муниципальную либо государственную собственность), - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера;

м) копии свидетельств о смерти обоих или единственного родителя; постановление о направлении в детский дом, школу-интернат - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

н) копия решения суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; копия решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; копия решения суда об объявлении их умершими; копия заявления об отказе родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; постановление органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, ставшего сиротой или оставшегося без попечения родителей; иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке, - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

о) копии документов, подтверждающих факт окончания пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

п) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

р) при необходимости иные документы (акт проверки жилищных условий, информация о местах прежней регистрации).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» необходимы для всех категорий граждан, желающих встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о», предоставляются гражданами в зависимости от категории, к которой они относятся.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

1) представлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, МФЦ;

2) направлено в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал и заверено электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа жилищным управлением, обратившись с соответствующим заявлением в жилищное управление или МФЦ.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

2.7.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

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

- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- документы, удостоверяющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка о регистрации, выписка из домовой книги).

2.8.1. Указанные документы запрашиваются жилищным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в жилищное управление и в МФЦ по собственной инициативе.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

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

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- решение уполномоченного органа о признании граждан малоимущими.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Специалист жилищного управления фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, путем записи в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя.

2.14.2. В случае подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал специалист жилищного управления распечатывает поступившие документы, указанные подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в книге

регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается жилищным управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения жилищным управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в жилищное управление.

2.14.3. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, поступивших через МФЦ, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено жилищное управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы жилищного управления.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению жилищного управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица жилищного управления, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица жилищного управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами жилищного управления и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявителю посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

б) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка (формирование) учетного дела на комиссию по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее - Комиссия); предоставление учетных дел на проверку в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН);

в) проверка учетных дел УСЗН;

г) принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в жилищное управление лично либо по почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или законного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя;

- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции;

- начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, возвращает заявление специалисту.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в пункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, полученное по почте, передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции. Начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, возвращает заявление специалисту.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию; предоставление учетных дел на проверку в УСЗН.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- осуществляет подготовку (формирование) учетного дела на Комиссию;

- предоставляет учетные дела на проверку в УСЗН.

3.4.4. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

3.4.7. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.8. По результатам полученной информации, формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует учетное дело на Комиссию и направляет в УСЗН на проверку.

3.4.10. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления специалистом с резолюцией начальника жилищного управления и всех

ответов на межведомственные запросы.

3.4.11. Результатом административной процедуры является: получение ответа на межведомственный запрос и направление сформированного учетного дела на проверку в УСЗН.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.4.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Проверка учетных дел УСЗН.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела заявителя в УСЗН.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист жилищного управления предоставляет учетные дела заявителей в УСЗН для проведения проверки перед вынесением вопроса на рассмотрение Комиссии.

3.5.4. Учетные дела с сопроводительным письмом передаются специалисту УСЗН, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.5. Специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует поступление документов в журнале входящей корреспонденции УСЗН.

3.5.6. После регистрации сопроводительное письмо с документами передается специалисту УСЗН, ответственному за проведение проверок учетных дел.

3.5.7. Специалист УСЗН, ответственный за проведение проверки, проверяет учетные дела заявителей на соответствие действующему законодательству.

3.5.8. По результатам проведенной проверки составляет акт, в котором указываются ее результаты и устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений, акт проверки подписывается специалистом УСЗН, проводившим проверку.

3.5.9. После устранения замечаний, выявленных в ходе проверки, учетные дела предоставляются в УСЗН повторно.

3.5.10. Учетные дела с выявленными нарушениями выносятся на рассмотрение Комиссии после их устранения.

3.5.11. Критерий принятия решения: соответствие учетных дел требованиям действующего законодательства.

3.5.12. Результатом административной процедуры является акт проверки УСЗН с указанием в нем учетных дел.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5.14. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела на Комиссию.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист вносит представленные заявителем и полученные при

проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.6.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.6.6. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.7. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.6.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.6.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления (далее - специалист).

3.7.3. Специалист осуществляет подготовку извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по формам согласно приложениям 3, 4 настоящего административного регламента в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику жилищного управления.

3.7.4. Извещение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается начальником жилищного управления.

3.7.5. Специалист регистрирует извещение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в журнале регистрации исходящей корреспонденции, выдает заявителю лично или направляет по почте в адрес, указанный в заявлении.

3.7.6. При личном получении заявителем извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в жилищном управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

Информация о гражданах, в отношении которых принято решение о признании нуждающимися в жилых помещениях и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Способом фиксации – на бумажном носителе.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную

систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.9.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.9.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.9.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.9.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.9.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.9.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.9.10. Способ фиксации – в электронном виде.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также

подписанное начальником жилищного управления и зарегистрированное в журнале регистрации исходящей корреспонденции извещение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается начальником жилищного управления.

3.10.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления (далее - специалист).

3.10.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица жилищного управления, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.10.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.10.6. Способ фиксации – в электронном виде.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.11.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.11.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.11.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.11.6. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Способом фиксации – в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник жилищного управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником жилищного управления проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник жилищного управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником жилищного управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц жилищного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица жилищного управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника жилищного управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста жилищного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем жилищного управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником жилищного управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: среда с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в жилищное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищного управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между жилищным управлением и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в жилищное управление;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключение нотариально заверенных) их оригиналам;

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в жилищное управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в жилищное управление.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и жилищным управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в жилищное управление;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в жилищное управление с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист жилищного управления:

- принимает пакет документов и регистрирует заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

- передает заявление начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в жилищное управление.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в жилищное управление.

6.4.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от жилищного управления результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

6.5.3. Жилищное управление в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Примерная форма заявления
о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

_____
(руководителю органа местного самоуправления)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
прошу внести на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа мое заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. По договору социального найма;
2. Участвуя в программе _____
(ненужный пункт зачеркнуть, указать наименование программы)

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) _____
(наименование учреждения)
в должности _____ с _____

Проживаю по вышеуказанному адресу на условиях _____
_____
(договора найма, поднайма, аренды, как член семьи нанимателя или собственника, являюсь собственником)
Моя семья состоит из _____ человек, из них:
супруга (супруг)_____
(Ф.И.О., дата рождения, подпись)
дети:_____
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)
_____
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)
_____
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)
_____
Другие родственники:_____
(кем доводится заявителю, ФИО, дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)
К заявлению прилагаю документы согласно перечню (перечень см. на обороте).
_____ _____
(подпись) (дата)

Отметка решения жилищной комиссии: Выписка из протокола № ____от_____ о признании (отказе) семьи _____нуждающейся в улучшении жилищных условий, с составом семьи _____ чел. на основании_____
(ссылка на документ)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка - уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее)
_____ получены следующие документы и копии документов
(дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях		
2.			

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:
1. _____
2. _____
(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)
Документы зарегистрированы под номером _____
Гр. _____
уведомлен (а), что решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
Дата _____
Специалист _____/_____
(подпись, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Выписка из постановления прилагается.

Вам и членам Вашей семьи необходимо каждые три года с момента постановки на учет предоставлять комплект документов, подтверждающих Ваш статус нуждающихся в жилых помещениях.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк жилищного управления

Заявителю_____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на основании_____.

Выписка из постановления прилагается.

Должность Подпись Расшифровка подписи