

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

« 12 » апреля 20 24 г.

№ 1448

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с 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 администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», 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 «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 06 июля 2020 года № 1575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «12» 04 2024 года № 1448

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) 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.

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.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Жилищное управление проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и жилищным управлением, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления на основании и в сроки, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подпункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок (мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги);

- выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги).

2.3.2. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), а также в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в жилищном управлении или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях» - 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в жилищном управлении, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

б) через ЕПГУ, РПГУ;

в) в МФЦ.

В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении (выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги)» либо «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)» - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях» заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

г) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

е) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

ж) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

з) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

и) сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, могут представляться заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи, проживающими с заявителем (в том числе временно отсутствующими).

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении (выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)», заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)», заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- представлены на бумажном носителе лично (через представителя) в жилищное управление, МФЦ;

- направлены в письменном виде по почте;

- направлены в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

При направлении заявления представителем заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ нотариально удостоверенная доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- справка специализированной государственной муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ) о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также документ из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ).

2.6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в случае подачи заявления в электронной форме;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения документов.

2.7.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении (выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)»:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)»:

- испрашиваемое решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса нуждающихся в жилых помещениях, не принималось;

- обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.6. Извещение о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом жилищного управления и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7. Извещение о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается должностным лицом жилищного управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции жилищного управления – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в жилищное управление. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположено жилищное управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание жилищного управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

6) помещения жилищного управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение жилищного управления должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение жилищного управления должно 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;

9) помещение жилищного управления должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В жилищном управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц жилищного управления и режим приема заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя жилищного управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение жилищного управления.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении жилищного управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами жилищного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования 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;
- 10) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ, РПГУ.
- официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты его вступления в силу.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях»;

- «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении (выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)»;

- «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в жилищном управлении;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в жилищном управлении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях» включает следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения комиссией по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа о прохождении перерегистрации заявителя, нуждающегося в жилом помещении, и подтверждении статуса граждан в качестве

нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в подтверждении статуса граждан, нуждающихся в жилом помещении;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;

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

- посредством почтового отправления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о подтверждении статуса нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

г) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

е) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

ж) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

з) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

и) сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- справка специализированной государственной муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ) о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также документ из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя лично в жилищное управление в ходе приема документов:

а) устанавливается личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

б) проверяется подлинность и полнота представленного заявителем (представителем) комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

в) проверяются полномочия представителя.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции жилищного управления;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

В приеме заявления участвуют:

- Жилищное управление - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в жилищное управление, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ;

- МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

Возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения жилищным управлением, МФЦ отсутствует.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в жилищном управлении, МФЦ – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист жилищного управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место регистрации;

- управление ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов

гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставления сведений о СНИЛС;

- общество с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б;

- Старооскольский филиал ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона № 218-ФЗ;

- органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона № 218-ФЗ на территории субъектов Российской Федерации в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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.

3.3.3. Принятие решения комиссией по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) о прохождении перерегистрации заявителя, нуждающегося в жилом помещении, и подтверждении статуса граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в подтверждении статуса граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого принятия решения.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса нуждающихся в жилых помещениях.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- предоставление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 (семнадцать) рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления осуществляет подготовку извещения о принятом решении о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях по формам согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику жилищного управления.

Специалист жилищного управления направляет (вручает) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

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

При обращении заявителя, через МФЦ специалист жилищного управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление жилищным управлением или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении (выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в жилищное управление.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции жилищного управления;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги участвуют:

- жилищное управление - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в жилищное управление, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ;

- МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в жилищном управлении, МФЦ – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист жилищного управления при получении заявления и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток (ошибок).

Результат административной процедуры: принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме.

- при личном обращении в жилищное управление, МФЦ, (под роспись);
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ;
- на электронную почту, указанную заявителем.

Специалист жилищного управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в жилищное управление

вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги под роспись.

Специалист жилищного управления направляет заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

При обращении заявителя, через МФЦ специалист жилищного управления в течение 1 (один) рабочий день с момента принятия соответствующего решения, направляет в МФЦ исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление жилищным управлением или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в жилищное управление.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем (представителем), ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции жилищного управления;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги участвуют:

- жилищное управление - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в жилищное управление, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ;

- МФЦ - в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего

дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления при получении заявления и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента

Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления и документов.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в жилищное управление вручает заявителю (представителю) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги под роспись.

Специалист жилищного управления направляет заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

При обращении заявителя, через МФЦ специалист жилищного управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения, направляет в МФЦ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление жилищным управлением, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

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.

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

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.

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.

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.

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 проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником жилищного управления.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

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

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, организаций, указанных в части 1.1.

**статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников,
должностных лиц или муниципальных служащих**

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

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

- 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;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

- 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.

5.2. 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 начальником 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.

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

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

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ или РПГУ;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

5.4. 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 Департамента, 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. 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.

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

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

Первый заместитель начальника
департамента жилищно-коммунального
хозяйства администрации Старооскольского
городского округа



М.К. Баранов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Форма

Начальнику жилищного управления
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

В целях прохождения перерегистрации граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для подтверждения статуса нуждающихся в жилых помещениях предоставляю документы согласно расписке: от _____ г. на состав семьи _____.



Дата, подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Начальнику жилищного управления
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить
один вариант):

- | | |
|--|--|
| | по месту нахождения жилищного управления; |
| | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
| | в электронной форме посредством _____; |
| | через МФЦ. |

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Начальнику жилищного управления
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить один вариант):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | по месту нахождения жилищного управления; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | в электронной форме посредством _____; |
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ. |

_____/

(подпись)

_____/

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))



"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Бланк управления

Заявителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о _____ и
представленных _____ документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

_____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в жилищное управление, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их представители.

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

1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их представители, обратившиеся за подтверждением статуса граждан как малоимущих.

2. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их представители, обратившиеся за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация граждан,
состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятом решении о подтверждении (об отказе в подтверждении)
статуса нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемом по договору
социального найма.

Рассмотрев документы при прохождении перерегистрации, направляем Вам
выписку из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации
Старооскольского городского округа от _____ года № _____ о
подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация граждан,
состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Бланк управления

Заявителю _____

Увежомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о _____ и
представленных документов _____
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в связи с: _____

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
жилищное управление, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

