

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

« 29 » июня 20 23 г.

№ 3358

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов»

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», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 03 февраля 2023 года № 18-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа первому заместителю главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации 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 «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 06 июля 2020 года № 1574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 14 июля 2021 года № 1663 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 06 июля 2020 года № 1574».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа



С.А. Плутахин

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «29» 06 2023 года № 3358

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на основе учетов доходов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов» (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, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

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

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 информации о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проверка размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основе учетов доходов».

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11/20

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 утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении в виде акта по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 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 документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления 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 жилищное управление 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 утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении» - 30 календарных 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 запрос 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 дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» либо «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

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 утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении» заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о подтверждении статуса граждан как малоимущих по форме согласно приложению 2 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 гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с действующим законодательством);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

е) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества;

ж) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Граждане вправе не представлять документы, указанные в абзаце шестом подпункта 2.6.1 настоящего пункта, а также иные документы (сведения, содержащиеся в них), которые могут быть получены по межведомственным запросам.

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

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

2.6.3. 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 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, 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.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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 электронного взаимодействия.

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

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в жилищном управлении, МФЦ 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 взаимодействия:

- документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующие месяцу обращения заявителя о подтверждении статуса гражданина как малоимущего, которые учитываются при решении вопроса о подтверждении статуса гражданина как малоимущего, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о подтверждении статуса гражданина как малоимущего;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о подтверждении статуса гражданина как малоимущего;

- сведения о наличии/отсутствии транспортного средства.

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 представлению 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.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

- 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 (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- 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;

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

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 5 к

настоящему административному регламенту.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (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 приёме 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 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 утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении»:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме представления площади жилого помещения.

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»:

- 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»:

- испрашиваемое решение о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом жилищного управления и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7. Решение 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 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 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя 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 заявителя) 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 предоставления 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;
- 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;
- 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 утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении»;
- «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении»;
- «Выдача дубликата документа, являющегося результатом 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 6 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 6 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, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих и извещение заявителя о принятом решении» включает следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов, формирование и предоставление учетных дел на проверку в управление социальной защиты населения Старооскольского городского округа (далее – УСЗН).

- г) проверка учетных дел в УСЗН;
- д) принятие решения комиссией по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для 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 граждан как малоимущих по форме согласно приложению 2 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 гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с действующим законодательством);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

е) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества;

ж) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

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:

- документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующие месяцу обращения заявителя о подтверждении статуса гражданина как малоимущего, которые учитываются при

решении вопроса о подтверждении статуса гражданина как малоимущего, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о подтверждении статуса гражданина как малоимущего;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о подтверждении статуса гражданина как малоимущего;

- сведения о наличии/отсутствии транспортного средства.

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.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист многофункционального центра:

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

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и документов с указанием их перечня и даты получения, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

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

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность приема 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 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) 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:

- ООО «РАЦ» (для получения сведений о зарегистрированных гражданах, формы А, формы Б);

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Белгородской области (для получения сведений о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вменямый доход, справки о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

- отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области (для получения сведений о размере пенсии, размере пособий за счет средств обязательного социального страхования);

- в УСЗН (для получения сведений о начислении пособий на детей, сведения о начислении денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, сведения о начислении ежемесячных денежных компенсаций);

- в территориальный отдел – Старооскольский кадровый центр ОКУ «ЦЗН Белгородской области» (для получения сведений о размере пособия по безработице и других выплат безработным);

- в Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Старому Осколу (для получения сведений о зарегистрированных по месту жительства граждан).

- в ГИБДД УМВД России по г. Старому Осколу (для получения сведения о наличии/отсутствии транспортного средства).

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 № 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.

3.5. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов, формирование и предоставление учетных дел на проверку в УСЗН.

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

Специалист жилищного управления производит расчет размера дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина, с учетом полученных данных, для подтверждения статуса граждан как малоимущих, а также формирует учетное дело и направляет в УСЗН на проверку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.6. Проверка учетных дел УСЗН.

Учетные дела с сопроводительным письмом направляются в УСЗН и передаются специалисту УСЗН, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление документов в журнале входящей корреспонденции УСЗН.

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

Специалист УСЗН, ответственный за проведение проверки (далее – специалист УСЗН), проверяет учетные дела заявителей на соответствие действующему законодательству, в том числе и выполненный специалистом жилищного управления расчет дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период для признания малоимущими.

Специалист УСЗН по результатам проведенной проверки составляет акт, в котором указываются результаты проверки и устанавливаются сроки устранения

Л.И.И.

выявленных нарушений Акт проверки подписывается специалистом УСЗН, проводившим проверку.

В случае выявления нарушений, специалист жилищного управления устраняет замечания после чего учетные дела представляются в УСЗН повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации учетного дела с сопроводительным письмом в УСЗН.

3.7. Принятие решения Комиссией о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих.

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

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме представления площади жилого помещения.

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 - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

На основании протокола заседания Комиссии специалист жилищного управления готовит акт о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист жилищного управления осуществляет подготовку извещения о принятом решении о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих по форме согласно приложению 8 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 пунктом 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 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 1 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.

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» 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.

3.9.1. 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 6 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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 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 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 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) 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.

3.9.2. 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 (запроса) 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.

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

Результат административной процедуры: принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении извещения о принятом решении о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих.

Срок для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. 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 рабочего дня, 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 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 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.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом 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.

3.10.1. 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 4 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

3.10.2. 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 (запроса) 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления 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 по форме согласно приложению 5 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 для принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в жилищное управление вручает заявителю (представителю заявителя) 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 рабочего дня, 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 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-телекоммуникационной 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.

Исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа



С.А. Плутахин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

Акт №
о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих

«__» _____ г.

В соответствии с законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

(ФИО граждан, признанных малоимущими)

представлены (не представлены) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Содержащиеся в представленных документах сведения полные (неполные), достоверные (недостоверные).

По результатам рассмотрения представленных документов, в ходе осуществления проверки размера доходов и стоимости имущества, принять решение:

- подтвердить (признать) _____, составом семьи - _____ человек(а) статус малоимущего(ей) (утратившим(ей) статус как малоимущий(ая)).

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

Форма

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении статуса граждан как малоимущих

В целях прохождения подтверждения статуса как малоимущего гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, прошу подтвердить статус гражданина как малоимущего

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе (где, в должности кого)	Паспортные данные				
					Серия, номер	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения	Кем выдан паспорт

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаю. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством за представление недостоверных сведений.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

Паспортные данные (данные свидетельства о рождении) сверены _____
подпись

2. Сведения об имуществе семьи

1. Жилые помещения (квартира, дом, часть дома, комната), дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции, суммы, находящиеся во вкладах, предметы антиквариата и искусства)

№ п/п	Наименование и место нахождения имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

3. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.) до вычета налогов и сборов	Сумма дохода (руб., коп.) после вычета налогов и сборов	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5	6
1.	Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время				
2.	Заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам				
3.	Заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение				
4.	Заработная плата, выданная в не денежной форме				
5.	Денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности				
6.	Начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения				
7.	Заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления)				

1	2	3	4	5	6
8.	Разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности)				
9.	Заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления)				
10.	Надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой				
11.	Выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы				
12.	Премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет				
13.	Другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат				

1	2	3	4	5	6
14.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренным трудовым законодательством				
15.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей				
16.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников				
Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников					
17.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров				
18.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку				
19.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям				

1000

1	2	3	4	5	6
20.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах				
21.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности				
22.	Ежемесячное пособие на ребенка, Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет				
23.	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе				
24.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				

1	2	3	4	5	6
25.	Надбавки и доплаты по всем видам доходов, указанных в п. 1 – п. 24				
26.	<p>Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:</p> <p>а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;</p> <p>б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)</p>				
27.	<p>Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации</p>				
28.	<p>Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью</p>				
29.	<p>Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации</p>				

1	2	3	4	5	6
30.	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту				
31.	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования				
32.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства				
33.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций				
34.	Алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем				
35.	Проценты по банковским вкладам				
36.	Денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;				
37.	Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг				
38.	Денежные средства, выделяемые опекунам, попечителям, усыновителям, приемным родителям на содержание подопечного				
39.	Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях				

1	2	3	4	5	6
40.	<p>Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; - Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; - Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 				
41.	Суммы предоставленной государственной социальной помощи				
Итого:					

Сумма уплаты налогов и сборов заявителем и членами семьи или одиноко проживающего гражданина _____

(руб) (период)

(вид налога)

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов)

(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Согласно части 1 статьи 10 Закона Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Закон), уведомлен(ы) о необходимости подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма проверку размера доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

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):

- | | |
|--------------------------|--|
| <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
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

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):

- | | |
|--|--|
| | 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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

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.

Должностное лицо
(ФИО) _____

(подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

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

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими в целях постановки на учет 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, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими в целях постановки на учет 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, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими в целях постановки на учет 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, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими в целях постановки на учет 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.

1000

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Расписка-уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____
(дата)

получены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5
1.	Заявление о подтверждении статуса граждан как малоимущих			
2.	Документы о составе семьи			
3.	Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности			
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год			
5.	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества			

6.	Другие представленные заявителем документы			
----	--	--	--	--

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____
уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в жилищное управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____ Специалист _____ / _____
(подпись, фамилия)

10.1

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проверка размеров доходов и
стоимости имущества граждан,
признанных малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
предоставления им жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма на
основе учетов доходов»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятом решении о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих

Рассмотрев документы о подтверждении статуса граждан как малоимущих, жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа уведомляет Вас о том, что " __ " _____ 20__ года издан акт о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи