

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2022 г.

№ 2239

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 19 июля 2017 года № 2891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 03 апреля 2019 года № 924 «О внесении изменений в постановление

администрации Старооскольского городского округа от 19 июля 2017 года № 2891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» и административный регламент, утвержденный данным постановлением».

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

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «27» мая 2022 года № 2239

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент).

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и жилищным управлением департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области, являющиеся нанимателями жилого помещения жилищного фонда Старооскольского городского округа по договору социального найма жилого помещения (далее - заявители).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

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 случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг, может быть принято МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда о включении членов семьи и иных граждан в указанный договор (далее - договор);

- отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного в Личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления в жилищное управление, муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в жилищном управлении.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в жилищном управлении. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 ч. рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в жилищном управлении на следующий рабочий день.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищное управление.

2.4.5. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – официальный сайт), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление гражданина о вселении его в качестве члена семьи к нанимателю (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность нанимателя, личность каждого из членов семьи нанимателя, а также иных граждан, вселяемых в жилое помещение;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) документы, подтверждающие родственные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена его семьи;

6) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи нанимателя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

7) договор, ордер (в случае, если данные сведения отсутствуют в жилищном управлении).

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и наймодателя.

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

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

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

2.6.2. Заявление должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

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

2) направлено в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Документы, необходимые для представления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде копий при предъявлении оригинала, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

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

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

- 1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка о регистрации, выписка из домовой книги).
- 2) поквартирная карточка формы Б (форма № 10);
- 3) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;
- 4) справка, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, о том, что договор социального найма не заключался.

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

2.6.6. 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 МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления 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:

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

б) представление документов в нечитабельном виде;

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

г) отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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 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;
- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- представленные документы имеют противоречивые сведения;
- если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Специалист жилищного управления передает заявление и документы в день его получения в отдел контрольной работы организационно-контрольного управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - Отдел).

Специалист Отдела регистрирует заявление и документы в журнале входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.11.3. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 ч. рабочего дня. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в жилищном управлении на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- 3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- 4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- 5) помещения жилищного управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- 6) центральный вход в здание жилищного управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;
- 7) помещение жилищного управления должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) помещение жилищного управления должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;
- 9) помещение жилищного управления должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 стенах, 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 доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположность 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).

2.13.2. 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.

2.14. 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. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Требования к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1Гб;

6) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы представляются в следующих форматах файлов;

- pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx (для документов текстового содержания);

- pdf, jpg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.14.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 дрі;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.14.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого портала или Регионального портала.

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору, либо об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) формирование и направление документов в жилищное управление;
- в) предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.4.1. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично в жилищное управление либо посредством почтового отправления.

3.4.2. Специалист жилищного управления при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в жилищное управление в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления передает заявление с документами в день их получения в Отдел для последующей регистрации.

3.4.5. Специалист Отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа;
- вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа;
- передает главе администрации Старооскольского городского округа для наложения резолюции;
- возвращает зарегистрированное заявление с документами в жилищное управление с резолюцией главы администрации Старооскольского городского округа для дальнейшей работы.

3.4.6. Полученное заявление с документами специалист жилищного управления передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

3.4.7. При поступлении заявления и документов по почте, специалист, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего пункта, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего пункта, письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего пункта, передает заявление с документами в день их получения в Отдел для последующей регистрации.

3.4.10. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Специалист жилищного управления в течении 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно):

- в ООО «РАЦ» для предоставления справки о зарегистрированных гражданах, формы А, формы Б, выписки из финансового лицевого счета;
- в жилищно-эксплуатационную организацию для предоставлении сведений о (не) заключении договора социального найма до 2005 года.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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.

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

3.6. Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору, либо об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения.

3.6.1. Специалист жилищного управления осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает дополнительное соглашение к договору (далее - дополнительное соглашение) о внесении изменений в договор в части указания в нем нового члена семьи нанимателя и уведомление о даче согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения (далее - уведомление о даче согласия на вселение) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения (далее - уведомление об отказе во вселении) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист жилищного управления направляет (выдает) дополнительное соглашение к договору либо уведомление об отказе во вселении заявителю одним из способов:

- лично при обращении в жилищное управление;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

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

3.8.1. Специалист жилищного управления осуществляет прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги без повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.8.2. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления передает заявление с документами в день его получения в Отдел для регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или электронную почту, по выбору заявителя (представителя заявителя).

Специалист Отдела фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа, отдает главе администрации Старооскольского городского округа для наложения резолюции, после чего возвращает зарегистрированное заявление специалисту жилищного управления для дальнейшего исполнения.

3.8.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 ч. рабочего дня, осуществляется в день подачи документов. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в жилищном управлении на следующий рабочий день.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

3.9.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

б) формирование и направление документов в жилищное управление;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

3.10.5. Специалист МФЦ:

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

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяет подпись полученые копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

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

3.10.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.10.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.11. Формирование и направление документов в жилищное управление.

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

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

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и жилищным управлением:

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

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

3.11.4. Специалист жилищного управления:

- передает заявление с документами в день его получения в отдел документационного и материального обеспечения управления делами и

взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее – специалист отдела);

- специалист отдела проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

- специалист отдела фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, после чего возвращает зарегистрированное заявление в жилищное управление;

- заявление с документами поступает к начальнику жилищного управления для резолюции и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.11.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

3.12.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. 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;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицоказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

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

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

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

3.12.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок) в департамент.

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

3.13.3. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.13.4. Специалист жилищного управления выдает (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.

3.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.14.2. Специалист жилищного управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.14.3. Специалист жилищного управления готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия у департамента сведений о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.14.4. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителю по почте, а также посредством массовых информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником жилищного управления проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника жилищного управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

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

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

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

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

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

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

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.4. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста жилищного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем жилищного управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.10.1 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, МФЦ 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

дальних действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. 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.

5.11. 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.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешения на
вселение членов семьи нанимателя и
иных граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

_____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)
проживающего по адресу:

_____,
паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

Заявление

Я, _____, наниматель
(фамилия, имя, отчество)
по договору _____ найма жилого помещения от «___» ____ года № ____
(социального, специализированного) (дата) (номер договора)
расположенного по адресу: _____,
действуя с согласия членов своей семьи: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения)
вселяю в качестве нового члена семьи _____

(супруга(у), сына, дочь, отца, мать) (фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения)

На основании данного заявления прошу внести изменения в вышеуказанный
договор.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление гражданина о вселении его в качестве члена семьи к нанимателю;
- документы, удостоверяющие личность нанимателя, личность каждого из членов семьи нанимателя, а также иных граждан, вселяемых в жилое помещение;

- документ, подтверждающий родственные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи:

- Согласия членов семьи нанимателя:

- Договор (ордер):

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

_____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)
проживающего по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

Заявление

Я, ___,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
вселяюсь в качестве члена семьи к ___,
(указать родство, фамилия, имя, отчество)
нанимателю жилого помещения, расположенного по адресу: _____

для совместного проживания с нанимателем и членами его
семьи: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения)

Ознакомлен о равных с нанимателем и членами семьи правах, обязанностях
и солидарной ответственности по обязательствам, вытекающим из
договора _____ найма.
(социального, специализированного)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешения на
въселение членов семьи нанимателя и
иных граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

_____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)
проживающего по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие _____
(фамилия, имя, отчество)
на въселение _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родство относительно заявителя)
в качестве члена семьи для совместного проживания в жилом
 помещении, расположенном по адресу:_____

(дата)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Оформление разрешения на вселение
 членов семьи нанимателя и иных
 граждан в жилые помещения
 муниципального жилищного фонда»

Форма

Куда _____
 Кому _____

Уведомление
 о даче согласия на вселение членов семьи нанимателя
 и иных граждан в жилые помещения

Уважаемый(ая) _____ !

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что Вам дано согласие
 на вселение _____. Для подписания документов о
 вселении Вам _____
 (Ф.И.О.)
 следует обратиться в жилищное управление департамента жилищно-
 коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа по
 адресу: _____
 (график приема: _____, телефон _____).

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

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Форма

Куда _____
Кому _____

Уведомление
об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя
и иных граждан в жилые помещения

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с _____
(основания для отказа)
Вам отказано во вселении _____.
(ФИО)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)