

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» февраля 2015 г.

№ 468

**г. Старый Оскол**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.Л. Гераймовича.

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от 05 февраля 2015 г. № 468

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административные действия, обязательные к их выполнению, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, требования обеспечения необходимого уровня доступности результатов предоставления муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

местностей;

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

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

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

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

1.2.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

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

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

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

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

1.2.2. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее - жилищное управление):

309500, Белгородская обл., г. Старый Оскол, м-н Ленина, д. 51.

Телефон для справок: тел.: (4725) 22-08-22, тел./факс: 44-52-87.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: [soskol@so.belregion.ru](mailto:soskol@so.belregion.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Жилищное управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

вторник: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

среда: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

четверг: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

пятница: с 9:00 ч. до 16:45 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами жилищного управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами жилищного управления при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в жилищное управление путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или Региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского округа через жилищное управление департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

- с Белгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 05.01.2000 № 1-3);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская Федерация», 31.10.2002, № 207);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 28.12.1995, № 247);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2000 года № 845 «Об утверждении Положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» («Российская газета», 17.11.2000, № 221);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», 25.10.2002, № 241);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская

газета», 29.12.2004, № 289);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006, № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 21.06.2006, № 131);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30, ст. 4110 (часть II);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2005, № 2);

закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Белгородские известия», 16.05.2006, № 79 - 80);

закон Белгородской области от 25 января 2007 года № 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» («Белгородские известия», 13.02.2007, №25);

постановление Правительства Белгородской области от 02 декабря 2013 года № 494-пп «О реализации подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Белгородской области» государственной программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства Белгородской области на 2014-2020 годы» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru> от 04.12.2003);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 07 апреля 2011 года № 560 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Старооскольском городском округе» («Оскольский край», 12.04.2011, № 69 - 70);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 13 мая 2011 года № 1875 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей Старооскольского



городского округа» на 2011-2015 годы («Оскольский край», 17.05.2011, № 98-99).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление (примерная форма указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами – для всех категорий;

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

в) документы, удостоверяющие регистрацию по месту жительства (справку о регистрации, выписку из домовой книги) – для всех категорий;

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

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

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

ж) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны – для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

з) удостоверение ветерана боевых действий – для ветеранов боевых действий;

и) справка органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности и медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 – для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

к) удостоверение вынужденного переселенца, справка о непредоставлении субсидии – для граждан, признанных вынужденными переселенцами;

л) справка Пенсионного Фонда Российской Федерации о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (предоставляется пенсионерами); копия трудовой книжки (предоставляется работающими); справка органов службы занятости о признании заявителя в установленном порядке

безработным (предоставляется безработным); справка, подтверждающая время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; документ, подтверждающий передачу в муниципальную собственность либо продажу занимаемого жилого помещения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин, жилых помещений на праве собственности; сведения органа технической инвентаризации об участии в приватизации в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; договор купли-продажи жилого помещения, являющегося собственностью гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (в случае, если жилье не передается в муниципальную, либо государственную собственность) – для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера;

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

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

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

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

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

#### 2.7. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются

нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.7.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.8.3. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. После сверки оригиналы возвращаются заявителю.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О введении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим.

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

Заявитель вправе представить указанные документы в жилищное управление

по собственной инициативе.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные п. 2.6.1 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в предоставленных документах сведения неполные или недостоверные;

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

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

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

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Специалист жилищного управления фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в п. 2.6.1, путем записи в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя.

2.16.2. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист жилищного управления распечатывает поступившие документы, предусмотренные п. 2.6.1, и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в книгу регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

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

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

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

2.17.2. Требования к парковочным местам:

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

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17.3. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение жилищного управления должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.17.4. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

#### 2.17.5. Требования к местам ожидания:

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

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

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

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

#### 2.17.6. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

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

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

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

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

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

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

2.17.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.18.2. 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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- подготовка (формирование) учетного дела на комиссию по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее - Комиссия), рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, предоставление учетных дел на проверку в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН),

- проверка учетных дел УСЗН;

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

- информирование заявителя о принятом решении.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление заявления и необходимых документов заявителем в жилищное управление осуществляется посредством:

- личного обращения;

- направления в письменном виде по почте, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя в жилищное управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением в жилищное управление.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 2 к настоящему



административному регламенту;

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

- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

3.3.6. Начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищное управление.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником жилищного управления, либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов посредством направления их заявителем почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес жилищного управления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.4.3. При поступлении заявления и комплекта документов по почте или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

- распечатывает документы (если они поступили в электронном форме);
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, а также:

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

- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

3.4.6. Начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.4.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищное управление.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником жилищного управления, либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку (формирование) учетного дела на Комиссию, определено в соответствующей должностной инструкции.

3.5.2. Специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует учетное дело для направления в УСЗН на проверку.

3.5.5. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления специалистом с резолюцией начальника жилищного управления и всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Проверка учетных дел УСЗН.

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

3.6.2. Специалист жилищного управления предоставляет учетные дела

заявителей в УСЗН для проведения проверки перед вынесением вопроса на рассмотрение Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента поступления учетных дел заявителей с сопроводительным письмом в УСЗН.

3.6.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение заявления, сформированного и проверенного учетного дела на Комиссию.

3.7.2. Специалист жилищного управления вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях.

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

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

3.7.5. На основании протокола заседаний Комиссии специалист жилищного управления готовит проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.6. Проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

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

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение жилищным управлением постановления главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней с момента вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела заявителя на Комиссию.

3.7.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение жилищным управлением постановления главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.8.2. Специалист жилищного управления осуществляет подготовку извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложениям № 3, 4 к административному регламенту в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику жилищного управления.

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

3.8.4. Специалист жилищного управления регистрирует извещение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в журнале регистрации исходящей корреспонденции, выдает заявителю лично или направляет по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении.

3.8.5. При личном получении заявителем извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

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

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

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подписания постановления главы администрации Старооскольского городского округа.

3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником жилищного управления проверяется:

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

4.1.5. УСЗН осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

УСЗН.

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.

4.2.2. 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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;  
 граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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 следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление. Жалобы на решения, принятые начальником жилищного управления, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в жилищное управление или администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищного управления или администрации Старооскольского городского округа либо должностных лиц жилищного управления или администрации Старооскольского

городского округа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы жилищное управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных жилищным управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Примерная форма заявления  
о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

\_\_\_\_\_

(руководителю органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Проживаю по вышеуказанному адресу на условиях \_\_\_\_\_

(договора найма, поднайма, аренды, как член семьи нанимателя или собственника, являюсь собственником)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, подпись)

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

Другие родственники: \_\_\_\_\_

(кем доводится заявителю, ФИО, дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

\_\_\_\_\_

(кем доводится заявителю, ФИО, дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

К заявлению прилагаю документы согласно перечню (перечень см. на обороте).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка решения жилищной комиссии: Выписка из протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о признании (отказе) семьи \_\_\_\_\_ нуждающейся в улучшении  
жилищных условий, с составом семьи \_\_\_\_\_ чел. На основании \_\_\_\_\_  
(ссылка на документ)

## Приложение № 2

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

## Расписка - уведомление

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

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

уведомлен (а), что решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк управления

Заявителю \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Копия постановления прилагается.

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

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк жилищного управления

Заявителю \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

Копия постановления прилагается.

Должность

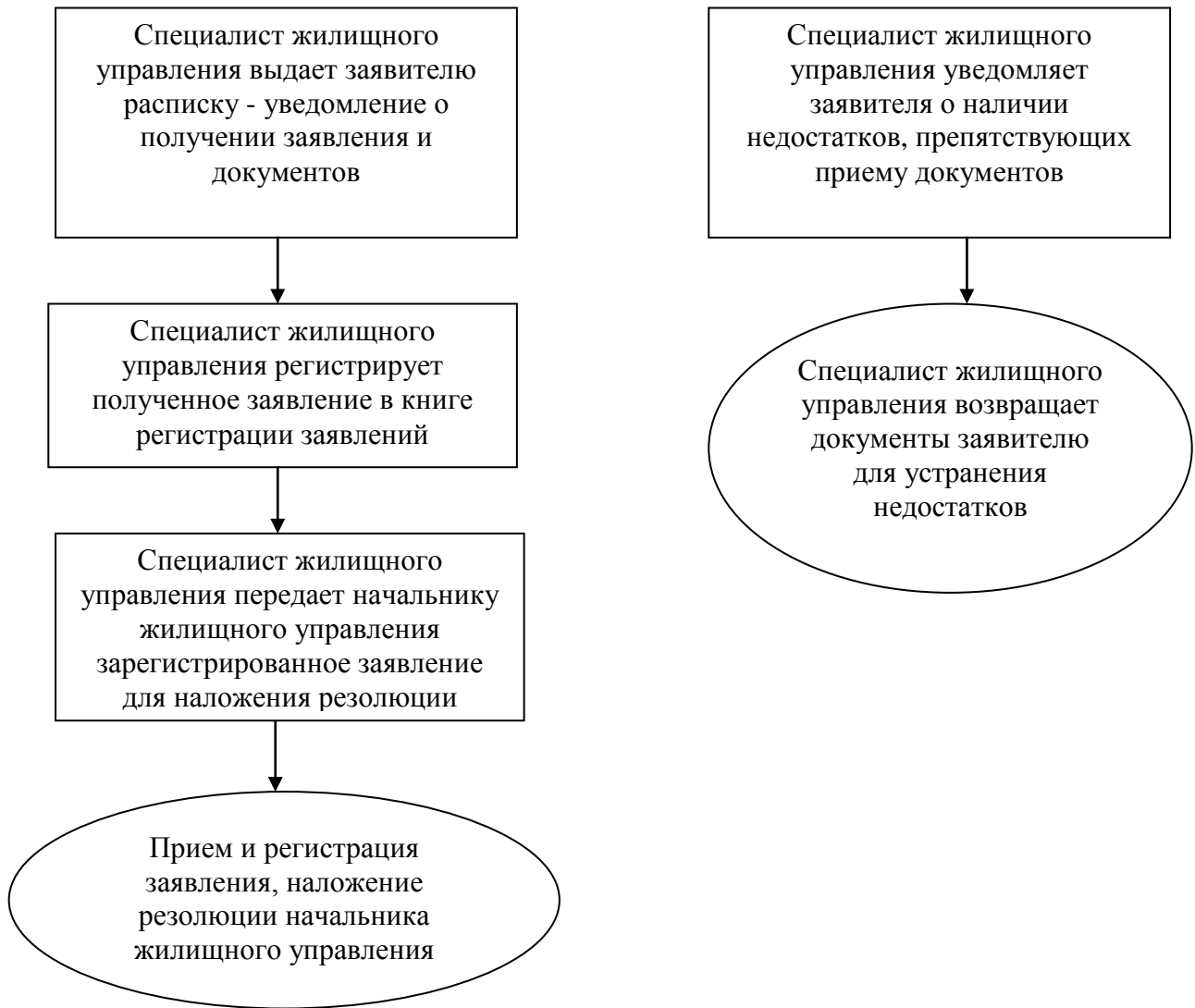
Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема  
выполнения административной процедуры  
«Прием и регистрация заявления и необходимых документов»



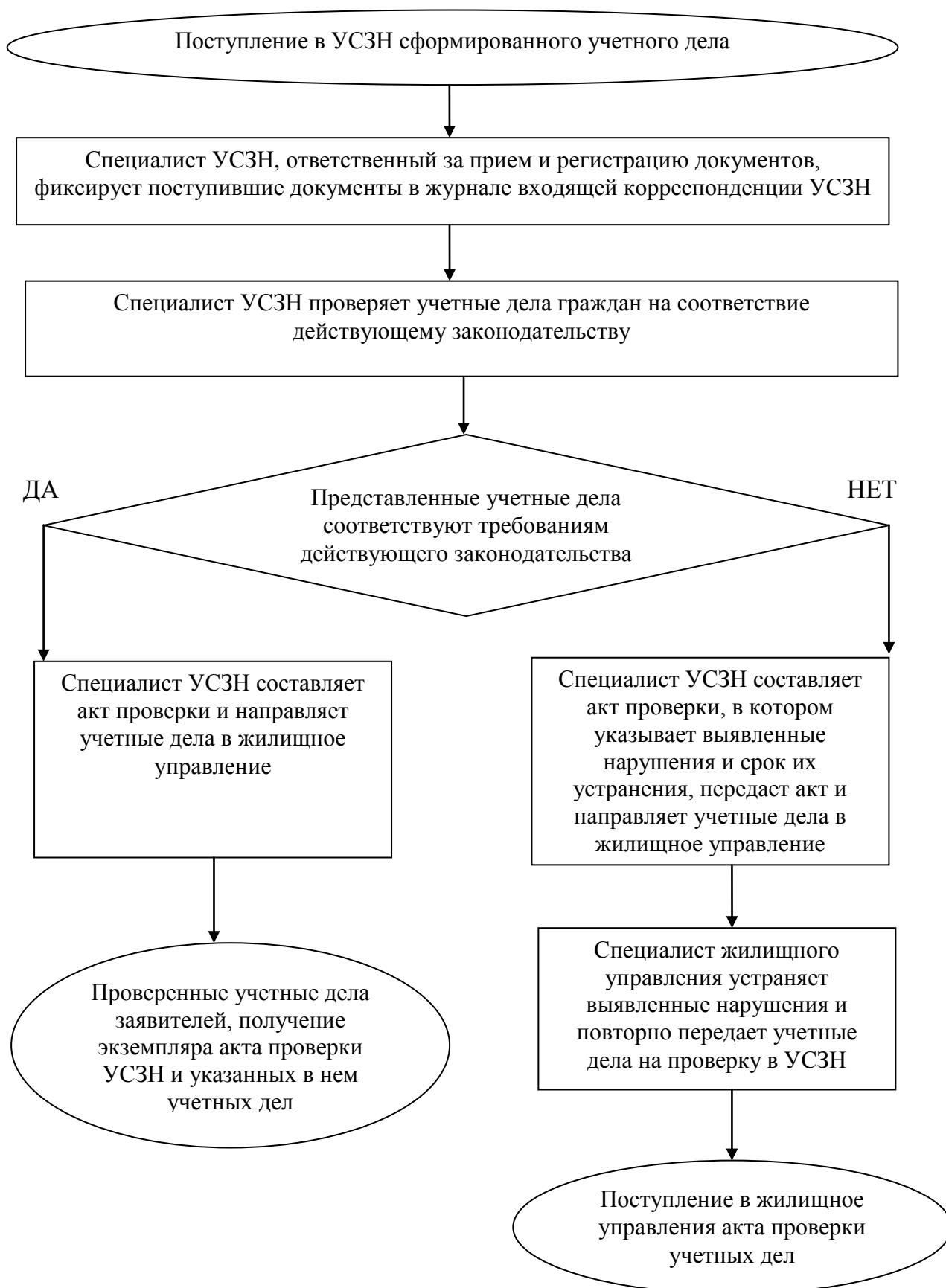


Блок-схема  
выполнения административной процедуры  
«Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления  
и осуществление проверки документов, формирование и направление  
межведомственных запросов, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН»





Блок-схема  
выполнения административной процедуры  
«Проверка учетных дел УСЗН»



Блок-схема  
выполнения административной процедуры  
«Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и  
постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в  
признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в  
качестве нуждающегося в жилом помещении»



Проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского округа

Постановление главы администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского округа

Постановление главы администрации Старооскольского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Блок-схема  
выполнения административной процедуры  
«Информирование заявителей о принятом решении»

