

**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

«19» декабря 2014 г.

№ 4371

г. Старый Оскол

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа»

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 14 июня 2012 года № 2052 «Об утверждении Положения о взаимодействии уполномоченного органа со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа по обеспечению жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях», 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (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 «19» декабря 2014 года № 4371

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора социального найма на территории
Старооскольского городского округа»**

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 – Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются дееспособные граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Старооскольском городском округе (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.

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: 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, м-н Ленина д. 51.

Справочный телефон Управления: (4725) 44-52-87.

Адрес электронной почты Управления: soskol@so.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

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 специалистом Управления (далее – специалист).

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.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

- лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления данной муниципальной услуги. 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, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а также одновременное консультирование по телефону и на личном приеме.

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 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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 (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются специалистами:

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

1.3.7. 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;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 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 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: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение - жилищное управление администрации Старооскольского городского округа.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной или электронной форме является:

- выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма;
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при устном обращении является устное предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо устный мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной, письменной или электронной).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в письменной или электронной форме срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления документов,

предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. 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» от 04 августа 2014, № 31, ст. 4398);

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

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

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

приказ Минрегиона РФ 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», № 2, 2005);

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», № 79-80, 16.05.2006);

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», № 69-70, 12.04.2011);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 14 июня 2012 года № 2052 «Об утверждении Положения о взаимодействии уполномоченного органа со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа по обеспечению жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях» («Оскольский край», № 135-136, 28.06.2012).

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма необходимы следующие документы:

1) при обращении в письменной форме:

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

в) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2) при устном обращении:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены при личном обращении либо направлены по почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.7.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги 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.

2.7.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не истек срок действия документов.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

- документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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. 2.7.5 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента документов;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.7.5 настоящего административного регламента;

- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в администрации Старооскольского городского округа.

2.12. 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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

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

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

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

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

2.16.2. Требования к парковочным местам:

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

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, 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 заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

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

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. 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.

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении и обращении в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя включает в себя следующую административную процедуру:

- рассмотрение устного обращения заявителя.

3.3. Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с комплектом документов заявителем либо представителем заявителя в Управление, либо поступление указанных документов по почте.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и

проверяет его полномочия;

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

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности работника и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) предоставлена копия заявления для отметки о вручении;

- при поступлении заявления в электронной форме заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа ведется с ним в установленном порядке;

- в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, 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.

3.4.4. Начальник Управления в течение 3 календарных дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в принятии документов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Управления либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.5.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11.2 настоящего административного регламента;

- проверяет, состоит ли гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения

на условиях договора социального найма по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах и представляет для подписания начальнику Управления.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и представляет начальнику Управления для подписания.

3.5.5. Начальник Управления подписывает справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

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

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 24 дней.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма и направление специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, подписанных начальником Управления справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

3.6.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания начальником Управления справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю при личном обращении или направляет заявителю по почте в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

3.6.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя устанавливает его личность, в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

Специалист Управления проверяет, состоит ли гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента, заявителю в устной форме сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента, заявителю в устной форме предоставляется информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

3.7.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться за получением необходимой информации.

3.7.6. Принятое в ходе личного приема письменное заявление гражданина подлежит регистрации и рассмотрению специалистом Управления в порядке, установленном пунктами 3.4-3.5 настоящего административного регламента.

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. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры – устное предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо устный мотивированный отказ в предоставлении информации.

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 Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником 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 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 (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 распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции 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 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 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;

6) 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 Управление. Жалобы на решения, принятые начальником 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 при 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 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;

- 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 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 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 Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 «Предоставление информации
об очередности предоставления
жилого помещения на условиях
договора социального найма на
территории Старооскольского
городского округа»

В жилищное управление администрации
Старооскольского городского округа
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

за которого по доверенности от _____

действует _____

(в случае, если от имени заявителя
действует представитель)

Заявление
о предоставлении информации об очередности
предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

состою на учете граждан в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора социального найма.

Информацию о принятом решении прошу направить:

- по почте;
- выдать при личном обращении.

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

"__" _____ 201_ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления
жилого помещения на условиях
договора социального найма на
территории Старооскольского
городского округа»

Бланк управления

Куда _____

Кому _____

Справка
об очередности предоставления жилого помещения
на условиях договора социального найма

Выдана в том, что _____
(Ф.И.О. дата рождения)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, составом семьи ___ человек с
_____ под № _____ на момент обращения.

(дата)

Последнее обновление документов _____ .
(дата)

Начальник жилищного управления

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления
жилого помещения на условиях
договора социального найма на
территории Старооскольского
городского округа»

Бланк управления

Куда _____

Кому _____

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об очередности
предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года №_____ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма по причине

(указать основания для отказа)

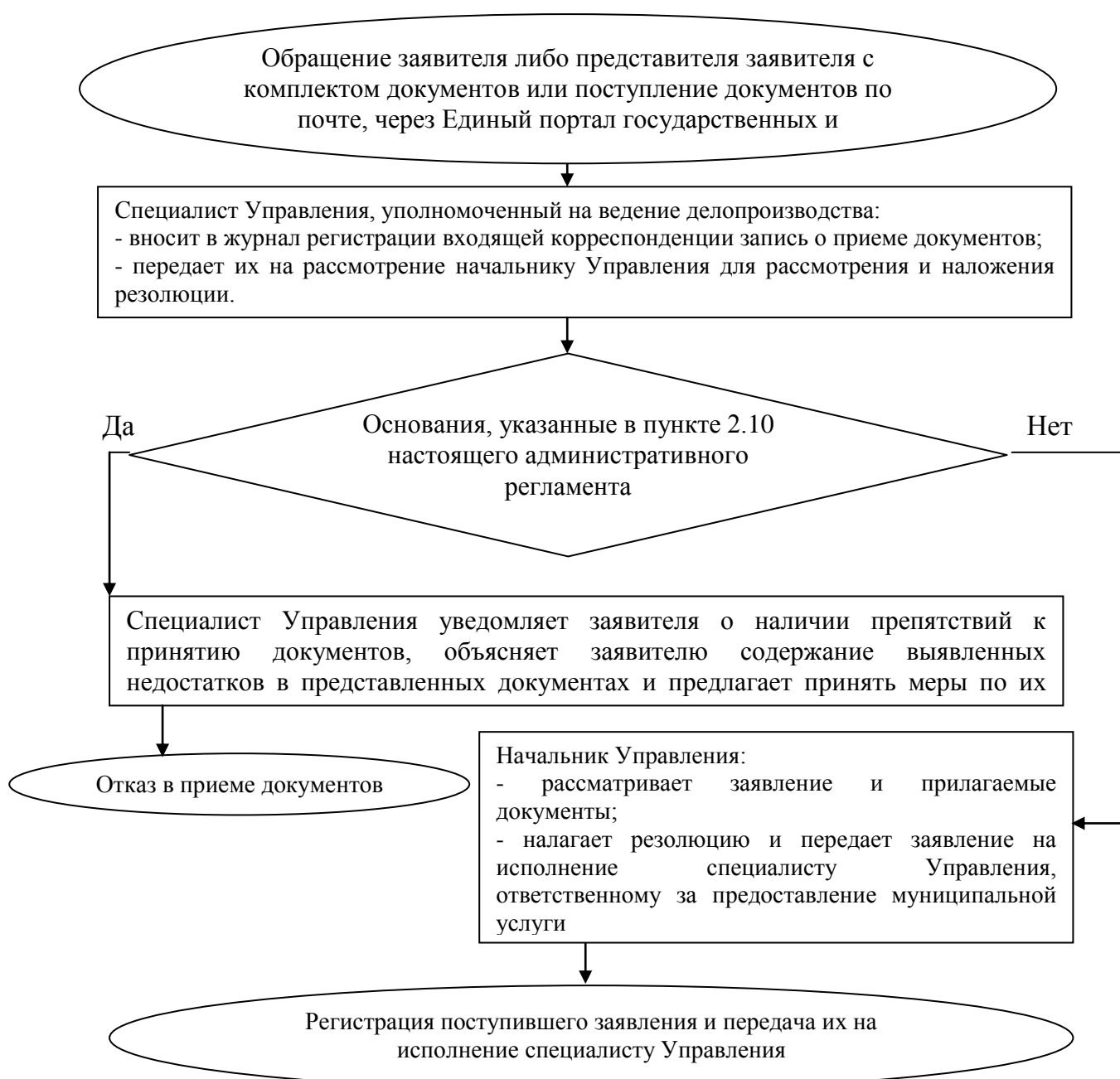
_____.

Начальник жилищного управления

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об очередности
предоставления жилого помещения
на условиях договора социального
найма на территории
Старооскольского городского
округа»

Блок-схема № 1
административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к
нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги»



Блок-схема № 2
административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»



Блок-схема №3
административной процедуры «Регистрация и выдача (направление) заявителю
результата предоставления муниципальной услуги»



Блок-схема № 4
административной процедуры «Рассмотрение устного обращения заявителя»

