

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 11 » июля 20 23 г.

№ 3544

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 федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 07 февраля 2022 года № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 03 февраля 2023 года № 18-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа первому заместителю главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 марта 2019 года № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 27 мая 2020 года № 1274 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», и административный регламент, утвержденный указанным постановлением.

2.3. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 февраля 2021 года № 409 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 784».

2.4. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 12 ноября 2021 года № 2711 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 784».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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



С.А. Плутахин

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «11» 07 2023 года № 3544

**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.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами власти и учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Старооскольского городского округа, признанные нуждающимися в жилых помещениях, 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 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление) проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старооскольского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Письменное уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства в жилищном управлении.

2.3.4. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.3.6. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.7. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищном управлении;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.8. Результат выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищном управлении;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении и составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в жилищное управление.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Жилищное управление обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет в жилищное управление:

- заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- заявление или запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления технических ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в решении об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель обращается в жилищное управление с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту об исправлении технических ошибок.

Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в жилищное управление с заявлением по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;

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

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

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

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

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения

жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда;

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

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

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

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕРГН);

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

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

- справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 – 1945 годов;

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.5. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- удостоверение вынужденного переселенца;

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

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

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

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации;

- сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 декабря 2022 года № 5765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа».

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

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

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

- соблюдение требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление (комплексный запрос) о предоставлении муниципальной услуги подано (подан) в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется)

заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в жилищное управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления осуществляется в день его поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в жилищное управление, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

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

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов жилищного управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов жилищного управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 10 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами жилищного управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- в жилищном управлении;

- в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в жилищном управлении, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 6 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Вариант 1. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, и организации участвующие в приеме заявления (комплексного запроса) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б;
- Старооскольским филиалом ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса - 1 день со дня регистрации заявления (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими осуществляется специалистом жилищного управления в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 декабря 2022 года № 5765 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория малоимущих граждан.

3.3.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории малоимущих граждан.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории малоимущих граждан.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается и согласовывается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Вариант 2. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и

приравненные к ним лица включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, и организации участвующие в приеме заявления (комплексного запроса) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Росреестром в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А. формы Б;
- Старооскольским филиалом ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса - 1 день со дня регистрации заявления (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

3.4.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.4.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается и согласовывается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.5. Вариант 3. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории 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 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации участвующие в приеме заявления (комплексного запроса) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Росреестром в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б;
- Старооскольским филиалом ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса - 1 день со дня регистрации заявления (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан - 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 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3.5.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан - 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 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категория граждан - 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 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается и согласовывается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;

- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Вариант 4. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации участвующие в приеме заявления (комплексного запроса) в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Росреестром в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;
- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А. формы Б;
- Старооскольским филиалом ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» в части предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации в части

предоставления справок о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса 1 день со дня регистрации заявления (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

3.6.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.6.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается и согласовывается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Вариант 6. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- отсутствие подтверждающих документов с печатками и (или) ошибками.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- лично в жилищное управление;
- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в документе отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Вариант 8. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является документ, удостоверяющий личность.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Способы подачи заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление;
- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.8.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в жилищное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) жилищным управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде жилищного управления, на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта;
- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

Бланк жилищного управления

Заявителю _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

На Ваше заявление сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от _____ № _____ Вы приняты на учет (Вам отказано в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Копия постановления прилагается.

Номер очереди на текущую дату - _____.¹

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

¹ В случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу внести на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации
Старооскольского городского округа мое заявление о принятии 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)

К заявлению прилагаю документы согласно перечню .

(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)

Согласно части 4 статьи 6 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, администрация Старооскольского городского округа проводит проверку сведений граждан, состоящих на учете.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он оформляет это соответствующей распиской, которой подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений.

В случае если в составе ранее предоставленных сведений произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом вновь предоставленных документов.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

**Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг ²**

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе – физическом лице		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ³	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг) действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.
(дата)

² Составляется при однократном обращении заявителя.

³ Указывается заявителем при желании.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁴:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁵

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

⁴ Указывается один или несколько способов информирования.

⁵ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») от
«__» _____ 20__ г. № _____, выданном в _____,
(наименование органа)

в связи с _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень признаков объединения категорий заявителей
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Малоимущие граждане.
	2. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.
	3. Ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.
	4. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами.
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях	1. «Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
	2. «Выдача решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
	3. «Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».
	4. «Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги».