

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.

№ 3545

г. Старый Оскол

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. 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 № 3545

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, признанные в установленном законодательством порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности (далее - заявители).

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

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 информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления жилого помещения по договору социального найма».

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 принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и жилищным управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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 (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

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

- выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства в жилищном управлении.

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

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (предоставление жилого помещения) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.7. 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 системе «Интернет»;

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

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.9. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

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

- направления документа 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 рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

2.5. Правовые основания для 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, федеральный реестр).

Жилищное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

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

2.6.1. При подходе очередности на получение жилья и подтверждении заявителем статуса малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- заявление или запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления технических ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель обращается в жилищное управление с заявлением по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении технических ошибок.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в жилищное управление с заявлением по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

- 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);

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

- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту)).

2.6.2. Предоставление вне очереди гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством).

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

- 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);

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

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется оригинал документа);

- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту)).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении жилищного управления, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие в том числе, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

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

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- сведения о наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

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

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которое заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 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.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- представлены на бумажном носителе лично (через представителя) в жилищное управление, МФЦ;

- направлены в письменном виде по почте;

- направлены в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Документы могут представляться заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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:

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

- б) представление документов в нечитабельном виде;

- в) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки,

приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (если срок документов и сведений предусмотрен действующим законодательством);

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

ж) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

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 днем получения документов.

2.7.3. В случае подачи заявления 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 на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;

- отсутствие в муниципальном жилищном фонде социального использования свободных жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, площадью, соответствующей норме предоставления, установленной на территории Старооскольского городского округа.

2.8.3. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении»:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»:

- испрашиваемое решение о подтверждении (об утрате) статуса граждан как малоимущих не принималось;
- обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7. 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги после чего возвращается зарегистрированное заявление с документами в жилищное управление с резолюцией главы администрации Старооскольского городского округа для дальнейшей работы.

2.11.2. Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в жилищное управление. В случае поступления запроса (заявления) в жилищное

управление в выходной или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан гражданином (заявителем) в МФЦ, то после принятия запроса специалист МФЦ должен перенаправить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

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

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц жилищного управления и режим приема заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя жилищного управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение жилищного управления.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении жилищного управления;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами жилищного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ;

- официальный сайт;

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

2.14.3. 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 предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди;

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

- Выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- в жилищном управлении;

- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю

варианта предоставления муниципальной услуги:

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

– посредством опроса в жилищном управлении, 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 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, 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 8 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (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 запроса (заявления) 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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищное управление.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- медицинскими учреждениями и организациями Старооскольского городского округа и Белгородской области;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр».

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 пункта 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 запроса (заявления) 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 двух 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 настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги 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 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги определяется комиссией по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) в соответствии с графиком проведения данной Комиссии.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня принятия решения Комиссией.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

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 дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 3 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 других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (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 запроса (заявления) 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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищное управление.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- медицинскими учреждениями и организациями Старооскольского городского округа и Белгородской области;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр».

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 пункта 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 запроса (заявления) 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 двух 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 настоящей муниципальной услуги.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги 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.

Решение о предоставлении муниципальной услуги определяется Комиссией в соответствии с графиком проведения данной Комиссии.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

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 дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. 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:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги той же форме, согласно приложению 5 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.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции жилищного управления.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги участвует:

- жилищное управление – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в жилищное управление, почтовым отправлением.

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

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

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

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

Специалист жилищного управления при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

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

3.5.3. 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 предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции жилищного управления.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, участвует:

- жилищное управление – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в жилищное управление, почтовым отправлением.

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

3.6.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист жилищного управления при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок для принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.6.3. 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 предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 начальником 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 (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных приказов жилищного управления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в жилищное управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.9. 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 муниципальную 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 Интернет-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
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

На основании заявления № _____ от _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь, кв. м	

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма

Бланк управления

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

№ _____

от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- _____

Вы вправе повторно обратиться в жилищное управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг (супруга): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (супруги))

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

Запрос
о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ ¹

№ 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) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	

Иные сведения ³

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

(подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.
(дата)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

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.						
3.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

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

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем 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 муниципальных услуг⁴:

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

⁴ Указывается один или несколько способов информирования.

комплексного запроса, получены в МФЦ в полном объеме ⁵

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

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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в
решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального
найма)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении жилого
помещения по договору социального найма (в решении об отказе в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма)
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 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление о выдаче дубликата
решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
(решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального
найма)

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения по
договору социального найма 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: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об освобождении жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации
Старооскольского городского округа

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории
Старооскольского городского округа должник принимает на себя следующее
обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире
№ _____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ района
_____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального
найма) от "___" _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты
предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими
с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской
Федерации порядке.

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать
иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не
предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не
являющимся членами его семьи.

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава администрации Старооскольского городского округа

(ФИО, подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

" __ " _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Старооскольского городского округа и должником.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Бланк управления

Заявителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о _____ и
представленных документов _____
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
жилищное управление, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в жилищное управление, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

**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. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очереди 2. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Предоставление жилого помещения 2. Отказ в предоставлении жилого помещения