



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 10 2019 г.

№ 1445

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

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация Шебекинского 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» на территории Шебекинского городского округа (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского района от 11 декабря 2017 года № 1645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа - председателя комитета строительства, транспорта и ЖКХ Ищенко А.И.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В.Н. Жданов

Утвержден
 постановлением администрации
 Шебекинского городского округа
 от «19» 18 2019 г. № 1445

**Административный регламент предоставления муниципальной
 услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
 на территории Шебекинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Шебекинского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Шебекинского городского округа, 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, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения;

- граждане – потенциальные получатели социальных выплат (субсидий) из средств бюджетов всех уровней, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения, в том числе:

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, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица,

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

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

- участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- дети-сироты дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа;
- граждане, нуждающиеся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шебекинского городского округа.

1.2.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

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

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

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

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

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

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес администрации Шебекинского городского округа:

309290, Белгородская обл., г. Шебекино, пл. Центральная, д. 2, каб. 102.

Телефон/факс для справок и отправлений: (47 248) 2-23-80.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

admshebekino@belregion.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Шебекинского городского округа: www.admsheb.ru.

Администрация Шебекинского городского округа осуществляет свою деятельность по предоставлению муниципальной услуги через комиссию по жилищным вопросам при администрации Шебекинского городского округа (далее - комиссия) по следующему графику:

понедельник: с 9:00 ч. до 13:00 ч.;

вторник: с 9:00 ч. до 18:00 ч.;

четверг: с 9:00 ч. до 18:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем комиссии по жилищным вопросам при администрации Шебекинского городского округа (далее – секретарь комиссии).

Основными требованиями при консультировании являются:

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

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

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

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

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

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой администрации Шебекинского городского округа, или его заместителем, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в комиссию путем:

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

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

Заявители информируются секретарем комиссии:

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц (председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии) и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись главы администрации Шебекинского городского округа или его заместителя, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет администрации городского округа, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через комиссию по жилищным вопросам при администрации Шебекинского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комиссия осуществляет взаимодействие с:

- Шебекинским филиалом ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- отделом по вопросам миграции ОМВД России по Шебекинскому району и городу Шебекино.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

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

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 25.03.1993, № 12);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" («Собрание законодательства», 23.12.2002, № 51);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" («Российская газета», 10.02.2006, № 3994);

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

закон Белгородской области от 25 января 2007 года № 93 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

и лиц из их числа в Белгородской области" ("Белгородские известия", 13.02.2007, № 25);

решение Совета депутатов Шебекинского района от 30 мая 2006 года № 3 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Шебекинском районе" (официальный сайт органов местного самоуправления Шебекинского городского округа).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления заявителем.

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

К заявлению должно быть приложено согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, имуществе. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

в) выписка из домовой книги;

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

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

е) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя;

ё) при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

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

з) справка органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности и медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н - для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

и) удостоверение вынужденного переселенца, справка о не предоставлении субсидии - для граждан, признанных вынужденными переселенцами;

к) справка Пенсионного Фонда Российской Федерации о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (предоставляется пенсионерами); копия трудовой книжки (предоставляется работающими); справка органов службы занятости о признании заявителя в установленном порядке безработным (предоставляется безработным); справка, подтверждающая время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; документ, подтверждающий передачу в муниципальную собственность либо продажу занимаемого жилого помещения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин, жилых помещений на праве собственности; сведения органа технической инвентаризации об участии в приватизации в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; договор купли-продажи жилого помещения, являющегося собственностью гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (в случае, если жилье не передается в муниципальную либо государственную собственность), - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера;

л) свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; постановление о направлении в детский дом, школу-интернат, решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; заявление об отказе родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; постановление органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, ставшего сиротой или оставшегося без попечения родителей; иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке, документы, подтверждающие факт окончания пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

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

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

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

2.7. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- направлено в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подлинники документов не направляются.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- справка Шебекинского филиала ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, удостоверяющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка о регистрации, выписка из домовой книги).

2.9.1. Указанные документы запрашиваются комиссией в государственных органах и подведомственных государственным органам и администрации Шебекинского городского округа организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в комиссию по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.16.1. Секретарь комиссии фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1, путем записи в книге регистрации заявлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя.

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

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

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

Кабинет, в котором расположена комиссия, находится в здании администрации Шебекинского городского округа.

Вход в кабинет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы комиссии.

Помещение для приема заявителей:

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

- 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 предоставления муниципальной услуги;

- должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.17.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Шебекинского городского округа, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17.3. Требования к присутственным местам:

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

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

Помещение должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.17.4. Требования к местам для информирования:

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

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

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

2.17.5. Требования к местам ожидания:

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

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

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

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

2.17.6. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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

Секретарь комиссии, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе секретарем комиссии одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у секретаря комиссии при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:
 - а) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
 - б) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - в) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные действующим законодательством 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.

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

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем комиссии при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с секретарем комиссии не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- подготовка (формирование) учетного дела, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- информирование заявителя о принятом решении.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление заявления и необходимых документов заявителем в комиссию осуществляется посредством:

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

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

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии по жилищным вопросам при администрации Шебекинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- берет от заявителя согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, секретарь комиссии принимает заявление о приеме на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя;
- передает главе администрации Шебекинского городского округа или его заместителю для наложения резолюции.

3.3.6. Глава администрации городского округа или его заместитель рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление секретарю комиссии.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в комиссию.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции главой администрации городского округа или его заместителем либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес администрации городского округа посредством

почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении или электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

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

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

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, секретарь комиссии принимает заявление о приеме на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, а также:

- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в день обращения заявителя;
- передает главе администрации городского округа или его заместителю для наложения резолюции.

3.4.6. Глава администрации городского округа или его заместитель рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление секретарю комиссии.

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в комиссию.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции главой администрации городского округа или его заместителем либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка (формирование) учетного дела на рассмотрение комиссией, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации городского округа или его заместителя.

Секретарь комиссии является ответственным лицом за подготовку (формирование) учетного дела для рассмотрения комиссией.

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

3.5.3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. Секретарь комиссии проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов; на соответствие установленным требованиям, формирует учетное дело.

3.5.5. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления секретарем комиссии с резолюцией главы администрации городского округа или его заместителя и всех ответов на межведомственные запросы.

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

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение заявления, сформированного и проверенного учетного дела на рассмотрение комиссией.

3.6.2. Секретарь комиссии вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение комиссией.

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

3.6.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

3.6.5. На основании протокола заседаний комиссии секретарь комиссии готовит проект постановления администрации Шебекинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

3.6.6. Проект постановления администрации Шебекинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе

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

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

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии постановления администрации Шебекинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признании нуждающимися в предоставлении жилого помещения либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признании нуждающимися в предоставлении жилого помещения.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела заявителя на рассмотрение комиссией.

3.6.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Информирование заявителя о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии постановления администрации Шебекинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании нуждающимися в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложениям № 3, 4 к административному регламенту в двух экземплярах и направляет для подписания председателю комитета строительства, транспорта и ЖКХ администрации Шебекинского городского округа (далее – председатель комитета).

3.7.3. Извещение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признании нуждающимися в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях подписывается председателем комитета.

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

3.8.5. При личном получении заявителем извещения на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

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

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в администрации Шебекинского городского округа вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

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

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

3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Шебекинского городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля главой администрации городского округа проверяется:

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации Шебекинского городского округа дает указания председателю комиссии по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверок полноты и качества предоставления администрацией Шебекинского городского округа муниципальных услуг (далее – комиссия по проведению проверок).

Результаты деятельности комиссии по проведению проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии по проведению проверок и утверждается главой администрации городского округа.

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Главы администрации городского округа - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые секретарем комиссии, а также другими должностными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию Шебекинского городского округа.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шебекинского городского округа, подлежит рассмотрению главой администрации Шебекинского городского округа, а в его отсутствие заместителем главы, в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шебекинского городского округа либо должностных лиц администрации Шебекинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

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

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Примерная форма заявления
о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

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

1. По договору социального найма;
2. Участвуя в основном мероприятии _____
(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)

Примерная форма заявления
о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях
для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

_____ обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
_____ менее учетной нормы;

_____ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
_____ требованиям;

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из
_____ которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при
_____ которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

молодую семью в составе:

супруг _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " " _____ г., проживает по адресу: _____

супруга _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " " _____ г., проживает по адресу: _____

дети: 1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное
подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное(ый) _____

" " _____ г., проживает по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное(ый) _____

" " _____ г., проживает по адресу: _____ ;
 3. _____ ;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное(ый) _____

" " _____ г., проживает по адресу: _____ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" " _____ 20__ г.

_____ ;
(должность лица,

_____ ;
(подпись, дата, время)

_____ ;
(расшифровка подписи)
принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Расписка-уведомление

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

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

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

1. _____
 2. _____
- (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

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

Дата _____

Специалист _____ / _____
(подпись, фамилия)

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

Заявителю _____

Извещение
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Копия постановления прилагается.

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

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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

Заявителю _____

Извещение

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

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

Копия постановления прилагается.

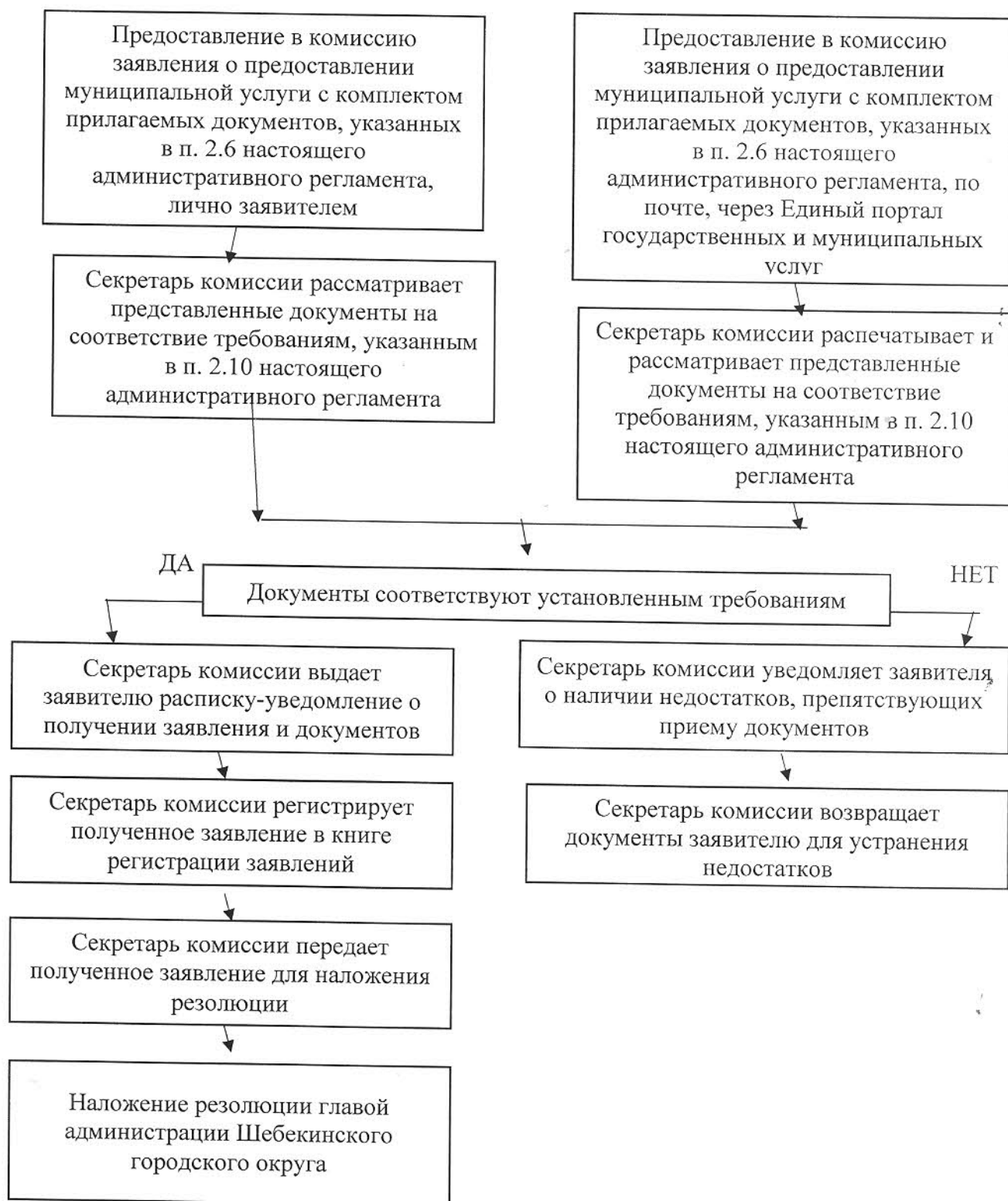
Должность

Подпись

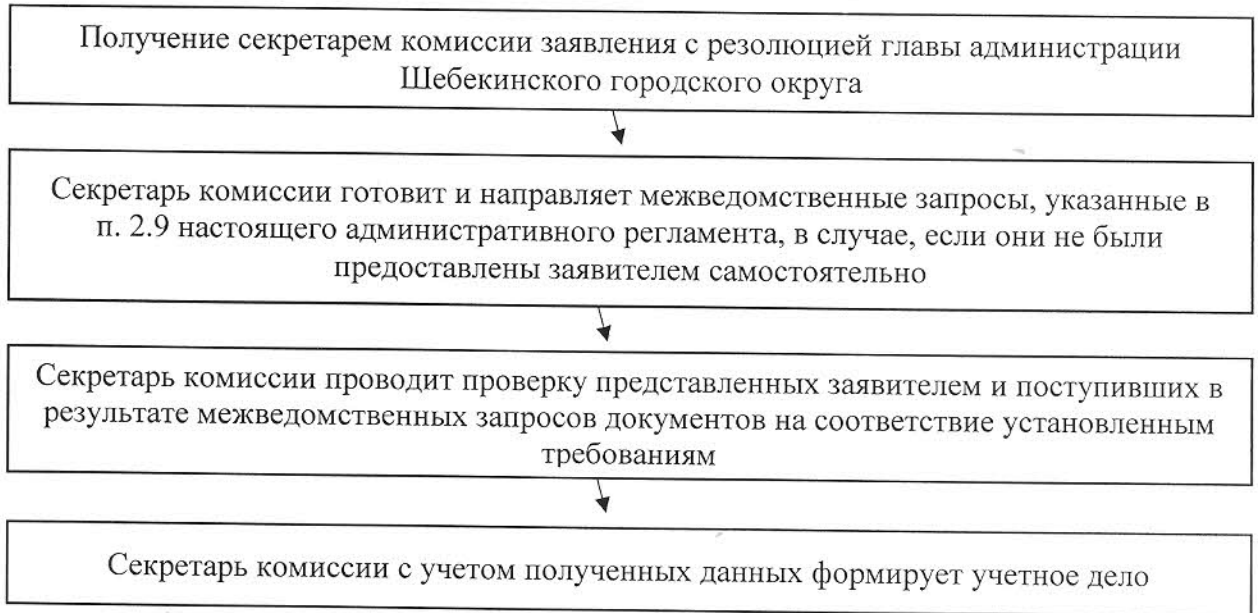
Расшифровка подписи

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

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

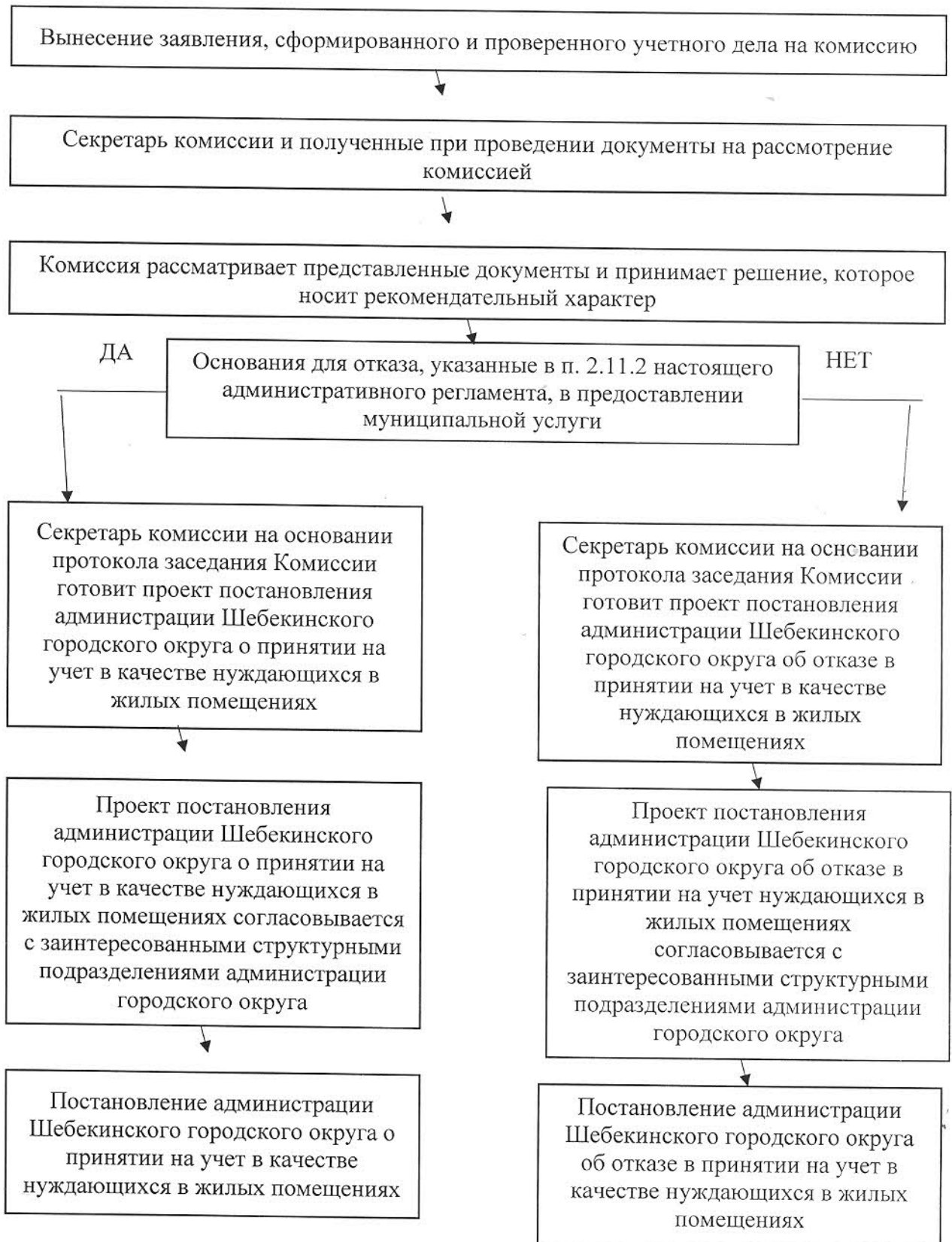


Блок-схема
выполнения административной процедуры "Подготовка (формирование) учетного дела
на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов,
формирование и направление межведомственных запросов"

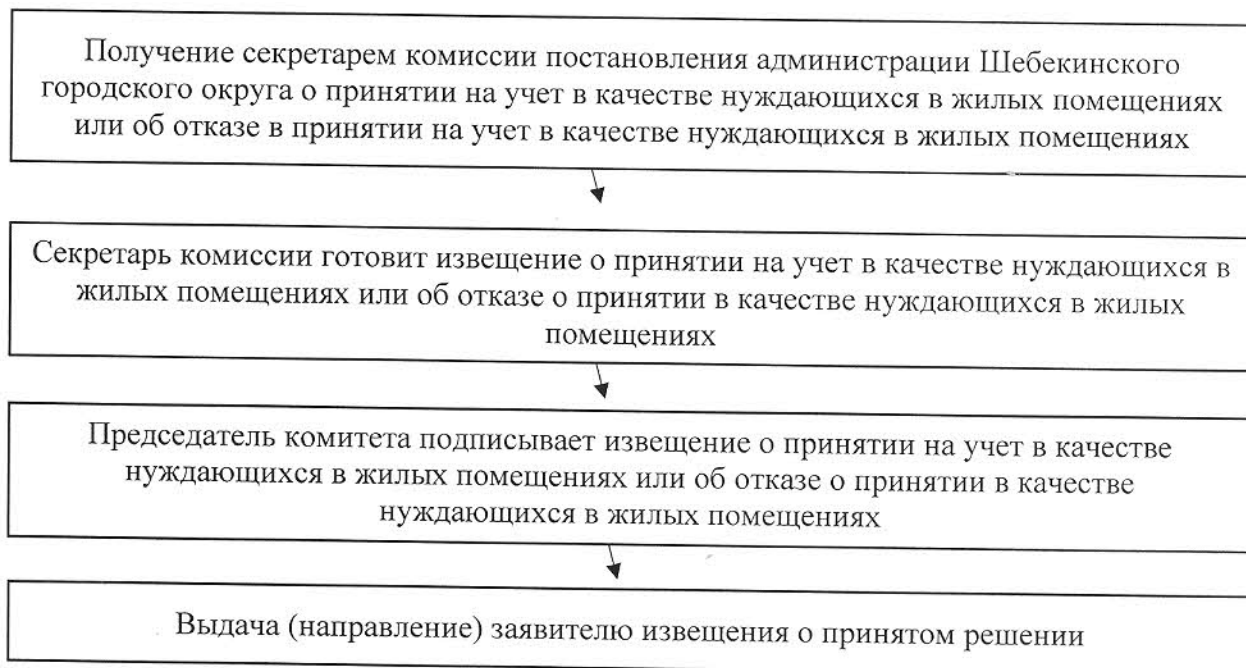


Блок-схема

выполнения административной процедуры "Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении"



Блок-схема
выполнения административной процедуры
"Информирование заявителей о принятом решении"



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе администрации Шебекинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

номер контактного телефона: _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: администрация Шебекинского городского округа.

2. Цель обработки персональных данных: признание меня и членов моей семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, пол;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес, номер контактного телефона;

- иные данные, необходимые для признания меня и членов моей семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения, принадлежащие мне лично и (или) лицу, законным представителем которого я являюсь.

4. Я и члены моей семьи даю согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьей стороне в случаях, установленных действующим законодательством.

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители».

