БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«21» июля 2020 г. № 342

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставление муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Победа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения Твердохлебова Д.В.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 21 июля 2020 г.
№ 342

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Яковлевском городском округе, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

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

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

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

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

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

- молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, имеющие право на соответствующую государственную поддержку согласно постановлению Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- граждане Российской Федерации (далее - граждане), проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно постановлению Правительства РФ от 31 мая 2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования по предоставлении муниципальной услуги. (далее – предоставление).

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет управление ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа (далее – управление ЖКХ).

1.3.2.Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы управления ЖКХ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, в сети Интернет http://www.yakovl-adm.ru/ (далее Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе ЖКХ (далее - отдел);

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на Едином и Региональном порталах;

- на Интернет-сайте;

- в МФЦ.

На информационных стендах в помещении управления ЖКХ, а также Интернет-сайте, Едином и Региональных порталах размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположения управления ЖКХ, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде).

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником управления ЖКХ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.3.5.Заявители, представившие в управление ЖКХ документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом отдела, осуществляющим муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней.

1.3.7.В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта http://www.yakovl-adm.ru/ в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- 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.

1.3.8.Специалисты МФЦ информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа в лице управления ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа (далее – управление ЖКХ).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- управлением пенсионного фонда РФ по Яковлевскому городскому округу, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны - в части предоставления справки о размере пенсии, о трудовом стаже по льготе;

- управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа - в части предоставления справки о размере пособия на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю);

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (на основании материалов заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилых условий и предоставления жилых помещений в Яковлевском городском округе (далее - комиссия) издается постановление администрации Яковлевского городского округа «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых в помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»);

- отказ в принятии граждан на учет нуждающимися в жилых помещениях (на основании материалов заседания комиссии издается постановление администрации Яковлевского городского округа «Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых в помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и готовится письмо заявителю за подписью начальника управления ЖКХ).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

Управление ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы заявителем предоставляются самостоятельно:

- Заявление (для всех категорий граждан).

- Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство на всех членов семьи, зарегистрированных с заявителем (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал и копия документа.

- Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал и копия документа.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для всех категорий граждан) Предоставляется оригинал и копия документа.

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

- Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи: ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.

- Справка о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя.

Выдачу справки осуществляет Яковлевское БТИ (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал документа.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (сведения из него) (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал и копия документа.

- Технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства. Выдачу технического плана осуществляет Яковлевское БТИ (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал и копия документа.

- Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц).

- Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда. Предоставляется оригинал и копия документа (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 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

- Справка из военного комиссариата Белгородской области об участии в военных действиях 1941 - 1945 годов. Предоставляется оригинал и копия документа (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 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

- Справка о сдаче жилья или необеспеченности жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера. Предоставляется оригинал документа (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

- Трудовая книжка. Предоставляется оригинал и копия документа* (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

- Удостоверение вынужденного переселенца. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев).

- Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим в порядке, установленном законом (для малоимущих граждан).

2.7.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, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

- Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал документа*.

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимости. Выдачу справки осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для всех категорий граждан). Предоставляется оригинал*.

- Справка из пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная). Предоставляется оригинал документа* (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

---

* - в случае предоставления документов заявителем.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление технического плана здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства.

2.8.Управление ЖКХ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления услуги, указанной в п. 2.7.1, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

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

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

- не представлены предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1.Здание, в котором находится управление ЖКХ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2.Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления ЖКХ, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3.Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.14.4.Прилегающая территория здания, где расположено управление ЖКХ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.5.Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н;

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

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.6.Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, кабинетов, а также график работы специалистов управления ЖКХ. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.7.Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.8.Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый и Региональный порталы);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится управление ЖКХ (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится управление ЖКХ, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

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

2.16.1.Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления

конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуг и через Региональный портал (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином Портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином Портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.gosuslugi31.ru).

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется управлением ЖКХ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы, через Региональный портал.

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

3.1.Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- установление оснований для принятии на учет;

- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилых условий и предоставления жилых помещений в Яковлевском городском округе при управлении ЖКХ (далее - комиссия) и принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет;

- подготовка проекта постановления администрации Яковлевского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений или об отказе;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах.

3.2.Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист управления ЖКХ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3.Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление ЖКХ, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1.Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в управление ЖКХ, в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес управления ЖКХ с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием Регионального портала заверенного.

3.3.2.2.При личном обращении заявителя в управление ЖКХ специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна.

При предоставлении полного комплекта документов специалист заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 20 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление ЖКХ.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальная длительность выполнения административного действия 20 минут.

3.3.2.3.При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется заявителю специалистом МФЦ.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуг и заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 3 либо копию комплексного запроса.

В случае если основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса - дату получения результата всех, указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в жилищное управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление ЖКХ.

Максимальная длительность выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

3.3.2.4.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Регионального портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

3.3.3.Критерием принятия решения является поступление заявления в управление ЖКХ, МФЦ.

3.3.4.Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных п. 2.9 настоящего административного регламента, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту заявителю.

3.3.5.Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.3.6.Максимальная длительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Срок получения ответа составляет не более 7 рабочих дней.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.3.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4.Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.5.Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.5.Установление оснований для принятии на учет.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предоставляемых заявителем, и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

3.5.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.5.5.Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

3.6.Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии при управлении ЖКХ и принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказе в принятии решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.6.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к определенной категории граждан.

Комиссией принимается решение о принятии (или отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.3.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.4.Результатом административной процедуры является решение о принятии (или отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях при управлении ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа, оформленное протоколом комиссии.

3.6.5.Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания жилищной комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилых условий и предоставления жилых помещений в Яковлевском городском округе).

3.7.Подготовка проекта постановления администрации Яковлевского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании комиссии по признанию граждан нуждающихся в жилых помещениях при управлении ЖКХ администрации Яковлевского городского округа, оформленное протоколом комиссии.

3.7.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В соответствии с решением комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом готовится и согласовывается проект постановления администрации Яковлевского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления и согласования постановления составляет 15 рабочих дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятое решение о принятии (или отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по признанию граждан нуждающихся в жилых помещениях при администрации Яковлевского городского округа, оформленное протоколом комиссии.

3.7.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Яковлевского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.5.Способ фиксации: на бумажном носителе (постановление администрации Яковлевского городского округа).

3.8.Уведомление гражданина о принятом решении.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Яковлевского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на

учет и номере очередности или об отказе в постановке на учет после принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.3.Критерием принятия решения является принятое решение о принятии (или отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.8.4.Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о принятии на учет и номере очередности или об отказе в принятии на учет.

3.8.5.Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом управления ЖКХ в книге регистраций исходящей корреспонденции, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения. Копию решения заявитель может получить:

- в форме электронного документа через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал;

- лично в управлении ЖКХ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, либо вида на жительство и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.8.6.Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций исходящей корреспонденции.

3.9.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является допущение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах.

3.9.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.9.3.В случае если в выданных документах были допущены опечатки или ошибки, заявитель, обнаруживший допущенные ошибки или опечатки, обращается к специалисту с заявлением.

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в управление ЖКХ, в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес управления ЖКХ с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием Регионального портала заверенного.

3.9.3.1.При личном обращении заявителя в управление ЖКХ специалист проверяет документы, и производит исправление ошибок и опечаток.

Максимальная длительность выполнения административного действия три рабочих дня.

3.9.3.2.При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется заявителю специалистом МФЦ.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо

представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет правильность выданного документа;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуг и заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 3 либо копию комплексного запроса.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса дату получения результата всех, указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в жилищное управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление ЖКХ.

Максимальная длительность выполнения административного действия в течение 1 рабочего дня.

3.9.3.3.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Регионального портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

3.10.Формирование личного дела.

Специалист управления ЖКХ, формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы, уведомление о принятии на учет или мотивированный отказ в принятии на учет, а также подшивает расписку в принятии документов. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 40 минут.

3.11.Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве управления ЖКХ сроком 25 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем управления ЖКХ, транспорта и ТЭК.

Специалист отдела управления ЖКХ несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- за своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на комиссии;

- за подготовку проекта постановления администрации Яковлевского городского округа.

Персональная ответственность специалистов отдела управления ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация Яковлевского городского округа:

- плановые проверки раз в полгода;

- внеплановые проверки в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3.Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ, транспорта и ТЭК при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требования у заявителя документов или информации, отсутствие или

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление ЖКХ, транспорта и ТЭК, администрацию Яковлевского городского округа.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в управление ЖКХ, транспорта и ТЭК, является начальник управления (заместитель начальника управления). Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя главы администрации Яковлевского городского округа и рассматривается заместителем главы администрации по строительству транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения администрации Яковлевского городского округа.

5.4.Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ, транспорта и ТЭК (далее - управление) при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.4.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица управления подается непосредственно начальнику управления.

5.4.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника управления, подается в администрацию Яковлевского городского округа.

5.4.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается администрацией Яковлевского городского округа, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в управление, администрацию Яковлевского городского округа;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления, администрации Яковлевского городского округа;

- в ходе личного приема начальника управления, заместителя главы администрации Яковлевского городского округа, главы администрации Яковлевского городского округа.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5.1.Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2.Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, работников управления, и МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, работников управления ЖКХ, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4.Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) управления.

Форма журнала, учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе определяется органом местного самоуправления.

5.5.5.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта администрации Яковлевского городского округа;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты управления ЖКХ, транспорта и ТЭК.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления ЖКХ, транспорта и ТЭК определяется органом местного самоуправления.

5.5.6.Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ.

5.5.7.Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается администрацией Яковлевского городского округа, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.5.8.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Яковлевского городского округа.

5.5.9.Управление ЖКХ, транспорта и ТЭК, администрация Яковлевского городского округа обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления ЖКХ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии с МФЦ в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5.10.Управление ЖКХ, администрация Яковлевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.11.Управление ЖКХ, администрация Яковлевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.6.Срок рассмотрения жалобы.

5.6.1.Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением ЖКХ, администрацией Яковлевского городского округа.

5.6.2.В случае обжалования отказа должностных лиц органа управления ЖКХ, в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.8.Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление ЖКХ, администрация Яковлевского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2.В случае признании жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением ЖКХ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной помощи. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3.В случае принятия жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дату принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления ЖКХ.

5.10.Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.11.Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.Информация касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органов размещена на Едином портале и Региональном портале.

Управление ЖКХ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органов в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Заявление (форма)

Главе администрации Яковлевского городского округа

_____
(ФИО заявителя)

дата рождения_____
место рождения _____
_____
паспорт: серия_____ № _____,
кем выдан _____
_____
_____
адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____
адрес фактического проживания:
_____ _____

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня составом семьи _____ человек на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи
_____
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)
_____
_____
по следующей категории:
_____
_____
(граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица; ветераны Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны
_____
члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны
_____
жители блокадного Ленинграда; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

_____г
раждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, малоимущих граждан)

Состав моей семьи:
1.Заявитель_____
(ФИО полностью, дата рождения, с какого времени проживает)
_____
2._____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
3._____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
4._____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
5._____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
6._____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены, что в случае:

1)признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет выше учетной нормы, установленной для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (менее 14 кв. м), или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений;

2)выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета установленном законом порядке, а также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Я и члены моей семьи предупреждены о необходимости проходить перерегистрацию в жилищных органах по месту учета 1 раз в три года с предоставлением необходимого пакета документов.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____
6)_____
7)_____
8)_____

Расписку о принятии от меня и членов моей семьи настоящего заявления пакета документов, перечисленных в данной расписке прошу выдать мне на руки.

«____» _____ 202__ г.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(подписи, ФИО заявителя и всех несовершеннолетних (дееспособных) членов семьи)

_____
(подпись сотрудника принявшего заявление)

ФИО должность

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Расписка о приеме документов (форма)

Администрация Яковлевского городского округа
РАСПИСКА
_____год.

В получении документов на признания граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, категория граждан (_____) Ф.И.О. _____ дата рождения _____г.р. адрес проживания: _____
Представлены документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество и №

Гр._____ уведомлен(а), что решение о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления в жилищное управление всех необходимых документов.
Отсутствуют документы: _____
Администрация самостоятельно делает запрос в управления федеральной регистрационной службы о наличии или отсутствии площади в собственности по РФ у всех членов семьи.
Должность сотрудника принявшего документы: _____
тел. 53497
Подпись лица сдавшего документы: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Заявление (форма)

Начальнику жилищного управления

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

_____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас оказать содействие в получении сведений об имевшихся и (имеющихся) объектах недвижимости из управления Росреестра по Белгородской области в отношении каждого члена семьи в целях:

_____

Совместно со мной по адресу:

_____ _____

_____

Зарегистрировано _____ человек(а) (указать ниже Ф.И.О., год рождения):

_____

_____

_____

Согласен(ны) на обработку персональных данных.
К заявлению прилагаю:
- копию(и) паспорта(ов) _____ штук
- копию(и) свидетельства о рождении _____ штук
- выписка из домовой книги на _____ листах
- справка о составе на _____ листах

Дата «__» _____ 202_____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ _____
(ФИО) (подпись)

_____ _____
(ФИО) (подпись)

Заявление принял _____ «__» _____ 202_____г.

Подпись специалиста _____