

№ 2022 от 21.09.2018г. «Об утверждении административного регламента Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению на 33 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:

- от 13.03.2014 № 627 «Об утверждении административного регламента Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 14.05.2014 № 1175 «О внесении изменений в административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 30.06.2016 № 1601 «О внесении изменений в административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 19.12.2016 № 3038 «О внесении изменений в административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Исп. Конорев Р.В.

Тел. 2-53-34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления городского хозяйства администрации города
Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Железногорска (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железногорска), имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма, и иные лица в порядке, установленном федеральным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация города Железногорска. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Управления городского хозяйства администрации города Железногорска (далее - Управление).

4. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Управления:

почтовый адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. XXI Партсъезда, дом 17;

официальный сайт администрации города Железногорска: adminzhel.ru;

адрес электронной почты Управления: upr-oks@yandex.ru;

телефоны Управления для получения справок: (47148) 4-89-10, 2-53-34.

5. График работы Управления:

понедельник – пятница: 8:30 – 17:30 (перерыв 13:00 – 14:00)

суббота, воскресенье - выходной.

График приема граждан:

понедельник: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00,

6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по городу Железногорску и Железногорскому району либо в иной филиал ОБУ «МФЦ», расположенный на территории Курской области (далее – ОБУ «МФЦ»).

Адрес филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по городу Железногорску и Железногорскому району: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16.

Справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Адрес официального сайта в сети Интернет: mfc-kursk.ru.

Адрес электронной почты: mfc-gelez@yandex.ru.

7. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ» по городу Железногорску и Железногорскому району:

Понедельник – среда, пятница	9.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	9.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Росреестра по Курской области).

Место нахождения Железногорского отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д. 9.

Справочные телефоны Железногорского отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

Адрес официального сайта в сети Интернет: to46.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

- АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Чернозёмный филиал.

Адрес: 307170, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 6-а.

Справочный телефон: (47148) 2-16-10.

Адрес официального сайта в сети Интернет: rosinv.ru.

Адрес электронной почты: zheleznogorskbt@mail.ru.

- Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска.

Адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52.

Справочный телефон: (47148) 4-69-32.

Адрес официального сайта в сети Интернет: adminzhel.ru.

Адрес электронной почты: kszn@zqtk.ru.

Информация о графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на их официальных сайтах.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: rgpu.rkursk.ru (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

10. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Управления, ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железногорска, Единого портала и Регионального портала.

11. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Управления, ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых

и осуществляемых специалистами или должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Управления (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами.

15. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале и на Региональном портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление посредством приема заявлений, документов с целью принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Чернозёмный филиал;

- Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Железногорска о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае представления заявления через ОБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» заявления в Управление.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «город Железногорск» Курской области:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» («Собрание законодательства РФ», 13.12.2010, № 50, ст. 6600);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4559);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2008, № 19, ст. 2116);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

- Приказом Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 6, 16.01.2013);

- Законом Курской области от 20.10.2005 № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Курская правда», 01.11.2005, № 222);

- Законом Курской области от 29.03.2008 №15-ЗКО «О порядке признания жителей Курской области малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Курская правда», 09.04.2008 № 52);

- Постановлением Правительства Курской области от 01.09.2011 № 142-пп «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающих с ними членов их семей» («Курская правда», № 107, 08.09.2011);

- Решением Железногорской городской Думы от 27.06.2006 № 360-3-РД «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Железногорске Курской области» («Железногорские новости», № 28, 13.07.2006);

- Постановлением главы города Железногорска Курской области от 07.07.2008 № 1192 «О мерах по реализации закона Курской области от 29.03.2008 № 15-ЗКО» («Железногорские новости», № 28, 10.07.2008, № 29, 17.07.2008);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также муниципальными правовыми актами города Железногорска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) выписка из домовой книги по месту жительства гражданина;

4) выписка из лицевого счета;

5) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи, а также документы по совершенным сделкам на жилые помещения в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, договор социального или

коммерческого найма, договор найма в муниципальном общежитии, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение) в случае, если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (если данные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) копия документа, подтверждающего отношение заявителя к категории для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

9) справка о зарегистрированных лицах по месту жительства;

10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (предоставляется для просмотра при личной подаче заявления);

11) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

12) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при наличии, в случае, если данный документ отсутствует в распоряжении администрации города Железногорска).

13) документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о случае изменения фамилии, имени, отчества), в случае, если данные факты имели место.

25. При личном обращении заявителя в Управление, указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3) копия решения о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при наличии, в случае, если данный документ находится в распоряжении администрации города Железногорска).

27. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе. Непредоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- обращение с заявлением лица, не имеющего гражданства Российской Федерации, не имеющего регистрацию по месту жительства на территории города Железногорска, либо обращение с заявлением представителя, обратившегося в интересах лица, имеющего право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 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;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

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

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача справки о зарегистрированных лицах;

- подготовка и выдача выписки из домовой книги или лицевого счета по месту жительства гражданина;

- подготовка и выдача выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технического плана.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

33. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата согласно утвержденным тарифам.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. При непосредственном личном обращении заявителя максимальный срок регистрации заявления составляет 30 минут.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

38. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. У входа в помещение Управления размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления, а также о телефонных справочных номерах.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

40. Помещения Управления для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

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

41. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

42. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

43. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

44. В помещениях для специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

45. Требования к помещениям ОБУ «МФЦ», в которых ведется прием и выдача документов, местам для ожидания и заполнения заявлений,

информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Управлении, в ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

47. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

48. Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

49. Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

50. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям с использованием Регионального портала.

51. Получить Муниципальную услугу в электронной форме на Региональном портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в личном кабинете разделе «Мои заявки».

52. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта решения, согласование, принятие решения;
- выдача или направление уведомления заявителю с копией постановления администрации города Железногорска.

54. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа в Управление с использованием Регионального портала.

56. Специалист Управления либо ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

57. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

58. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает заявление и прилагаемые документы;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Управлении;

- передает заявление с прилагаемыми к нему документами и распиской специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

59. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

60. При поступлении заявления в электронной форме специалист Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о

мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Регионального портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

61. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

62. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

63. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа, оно распечатывается специалистом Управления, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Управления, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

64. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю Управления (руководителю ОБУ «МФЦ») для определения специалиста Управления, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалиста ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов).

65. В случае подачи заявления в ОБУ «МФЦ» оно подлежит передаче в Управление в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется Управлением, по форме определенной Законом Курской области от 20.10.2005 № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- отказ в приеме документов.

67. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня.

69. Фиксацией результата является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

71. Уполномоченный специалист Управления, ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

74. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

75. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

77. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом ОБУ «МФЦ» ответ на него подлежит передаче в Управление в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

78. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

79. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос и приобщение его к документам.

80. Критерии принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

82. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные запросы к документам, предоставленным заявителем, и регистрация в журнале входящей корреспонденции.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

84. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Железногорска об отказе в принятии на такой учет с обоснованием такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- согласовывает проект постановления администрации города Железногорска с должностными лицами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

85. Согласованный проект постановления администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет направляется главе города Железногорска для подписания.

86. Подписанное главой города Железногорска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска и передается в Управление.

87. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется Управлением, по форме определенной Законом Курской области от 20.10.2005 № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

88. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления постановления администрации города

Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы. Учетное дело должно содержать описание документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

89. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия соответствующего постановления администрации города Железногорска.

90. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

91. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

93. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное постановление администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет.

95. Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Управления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ОБУ «МФЦ» заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

96. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

97. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

98. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

99. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в журнале входящей корреспонденции Отдела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска - начальником Управления городского хозяйства.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Управления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

103. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

104. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

106. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

107. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

109. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации города Железногорска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска.

б) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Железногорска, должностного лица администрации города Железногорска, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска.

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

111. Жалоба может быть направлена в:

- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

- заместителю главы администрации города Железногорска – начальнику Управления городского хозяйства (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

- многофункциональный центр либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

- привлекаемые организации.

112. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железногорска;

- руководитель многофункционального центра;

- руководитель учредителя многофункционального центра;

- руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Железногорска, УГХ, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителем УГХ, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственно главой города Железногорска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Железногорска, УГХ, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Железногорска, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Железнодорожска, УГХ, должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

118. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию города Железнодорожска, УГХ, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган (организация), получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Железнодорожска, УГХ, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Железногорска, УГХ, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной Муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

124. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения он вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к административному регламенту Управления
городского хозяйства администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Железнодорожска

адрес: г. Железнодорожск, ул. Ленина, 52

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

год рождения: _____

паспортные данные: _____

(серия, номер, когда кем выдан)

СНИЛС: _____

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как

_____ (указать категорию)

Состав семьи:

1. _____
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения, СНИЛС)
2. _____
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения, СНИЛС)
3. _____
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения, СНИЛС)
4. _____
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения, СНИЛС)
5. _____
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения, СНИЛС)

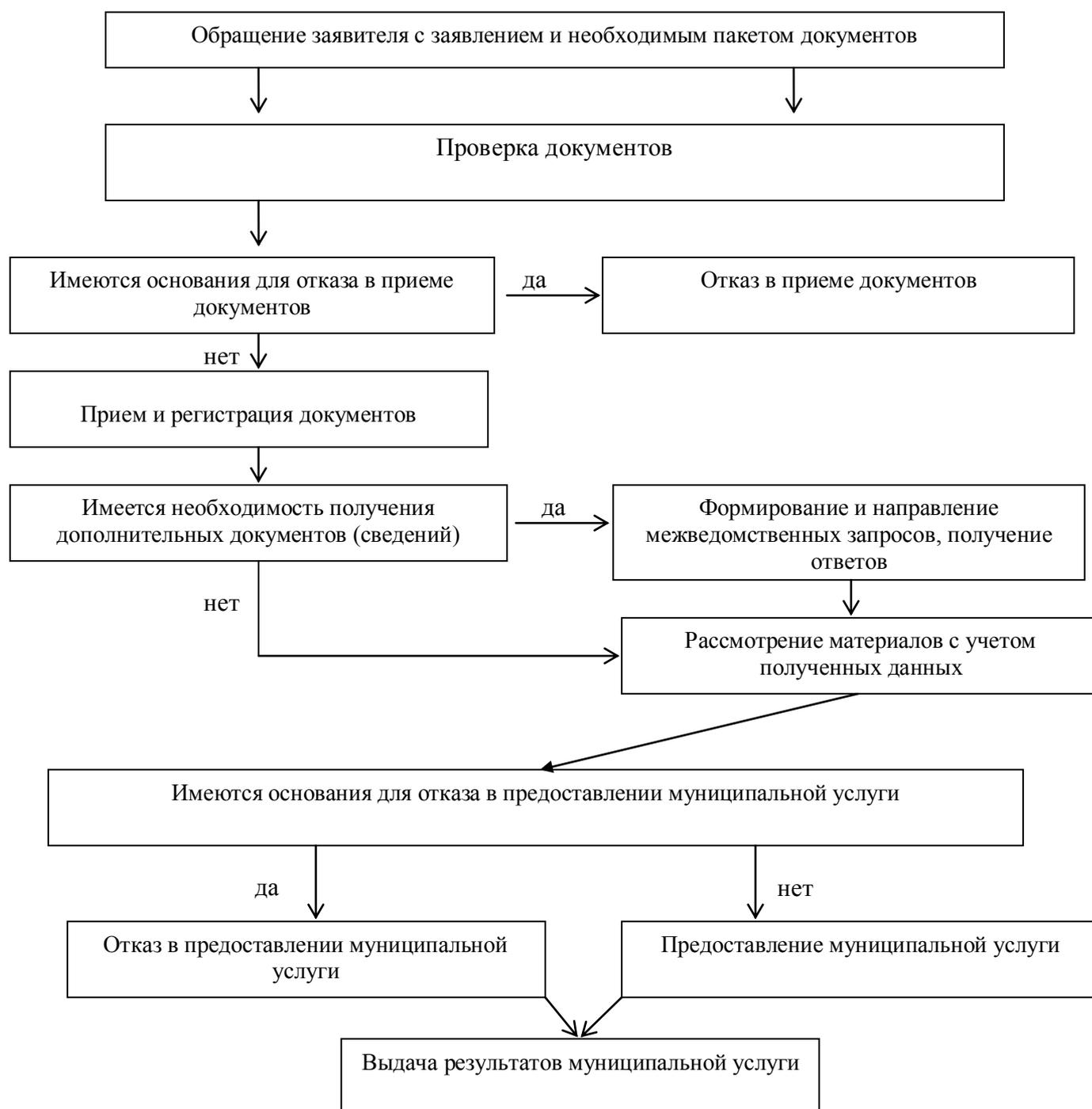
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали / совершали (нужное подчеркнуть). Если совершали, то какие именно, перечислить:

Я и члены моей семьи:

- даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на обработку персональных данных, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов;

Приложение № 2
к административному регламенту Управления
городского хозяйства администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к административному регламенту Управления
городского хозяйства администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	в подлиннике	в копии	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

(Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ год Документы приняты в ____ часов ____ минут
по Московскому времени

Расписку получил

(Ф.И.О., подпись заявителя)