

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению на 28 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железногорска:

- от 20.04.2011 № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 15.08.2012 № 2001 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 09.01.2013 № 7 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 05.04.2013 № 1248 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 27.08.2013 № 2984 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Приложение  
к постановлению администрации города  
Железнодорожска  
от 13.03.2014г. № 627

## **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»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий 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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, принятия граждан на учет 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 Железнодорожска (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железнодорожска), 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 Железнодорожска. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска (далее - Управление). Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Управления:

почтовый адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д. 18/2;  
официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;  
адрес электронной почты Управления: [upr-oks@yandex.ru](mailto:upr-oks@yandex.ru);  
телефоны Управления для получения справок: (47148) 4-29-49, 4-41-34.

4. График работы Управления:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье - выходной.

График приема граждан:

понедельник: 14:00 – 17:00,  
 среда: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00,  
 пятница: 9:00 – 13:00.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – ОБУ «МФЦ») согласно заключенному соглашению между администрацией города Железнодорожска и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16.

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

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru).

Адрес электронной почты: [mfc-gelez@yandex.ru](mailto:mfc-gelez@yandex.ru).

6. Информацию о графике работы ОБУ «МФЦ» можно получить на его официальном сайте, при личном обращении либо по телефону.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес: 305016, г.Курск, ул.50 Лет Октября, д.4/6.

Справочный телефон: (4712) 51-17-01.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: [46\\_upr@rosreestr.ru](mailto:46_upr@rosreestr.ru).

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

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

Справочный телефон: (47148) 2-16-10.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rosinv.ru>.

Адрес электронной почты: [zheleznogorskbt@mail.ru](mailto:zheleznogorskbt@mail.ru).

- Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска.

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

Справочный телефон: (47148) 4-69-32.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты: [kszn@zqtk.ru](mailto:kszn@zqtk.ru).

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

8. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, 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 Железнодорожска и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

9. 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 Железнодорожска, 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.

10. 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 9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска.

17. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю уведомления с копией постановления администрации города Железногорска:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

22. 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5488);

- 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);

- 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, подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления**

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

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 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;

б) 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 или технического плана;

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) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги либо личность представителя (предоставляется для просмотра при личной подаче заявления);

13) 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 Железнодорожска).

14) 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.

24. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления**

25. 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 имевшиеся (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).

26. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

27. Не предоставление 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. Управление и ОБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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 запроса 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 предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

39. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

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

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, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

### **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.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и 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.

50. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

51. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;
- 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**

55. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого 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 23 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 23 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 28 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 форме электронного документа с использованием Единого портала 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 Единого 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 с использованием Единого портала, 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. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Управления, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалисту ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

66. Заявление подлежит регистрации 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».

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

67. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

68. 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.

69. 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.

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

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

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

73. 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.

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

75. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Управление по реестру передачи для решения.

76. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Управлением;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управлением из ОБУ «МФЦ» и его регистрация в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

### **Подготовка проекта решения, согласование, принятие решения**

77. 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.

78. 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.

79. Максимальный срок исполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

80. 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.

81. 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.

82. 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».

83. 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 опись документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

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

#### **Выдача или направление уведомления заявителю с копией постановления администрации города Железногорска**

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление постановления администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет. Данное постановление должно быть принято в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае представления заявления через ОБУ «МФЦ» срок принятия постановления администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» такого заявления в Управление.

86. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление постановления администрации города Железногорска о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги, делает с него копию из него выдает (направляет) заявителю с письменным уведомлением, о чем делается соответствующая запись в журнале. В случае представления заявления через ОБУ «МФЦ» документ, указанные документы направляется в ОБУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

#### **4. 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**

87. 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.

88. 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**

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

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

91. 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.

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

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

93. 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.

94. 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**

95. 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

97. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом, должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

99. Заявители могут направить жалобу:

- заместителю главы администрации города Железногорска – начальнику Управления городского хозяйства (адрес: г. Железногорск, ул. Гагарина, дом 18/2, тел.: (8 47148) 4-49-26);

- в администрацию города Железногорска (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 2-56-49).

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования,

является подача жалобы.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Железногорска – начальником Управления городского хозяйства, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственного главой города Железногорска.

102. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железногорска: <http://www.adminzhel.ru>,
- 3) посредством Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 4) при личном приеме заявителя;
- 5) через ОБУ «МФЦ».

103. При поступлении жалобы ОБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление или администрацию города Железногорска.

104. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

105. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Управления и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска – начальником Управления городского хозяйства и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

106. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

107. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

108. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста или должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста или должностного лица Управления.

109. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

110. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

112. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста или должностного лица Управления 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 и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

113. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

114. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Результат рассмотрения жалобы**

115. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

117. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

118. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

120. Управление обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска.

122. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

### Приложение № 1

к административному регламенту Управления городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Железногорска

адрес: г. Железногорск, 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;
- предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;
- предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, прилагаются.

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить:

\_\_\_\_\_ (указать способ выдачи/направления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Заявитель	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член семьи заявителя	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член семьи заявителя	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член семьи заявителя	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член семьи заявителя	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту Управления  
городского хозяйства администрации города  
Железногорска Курской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3  
к административному регламенту 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»

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)