



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18. 11. 2019

№ 3161-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 29.12.2010 № 341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению по работе со СМИ (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник». Отделу информационных технологий (С.А. Александрова) разместить постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курнос

Утвержден
постановлением администрации
Беловского городского округа
от 18.11.2019 № 3/61-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа (далее - жилищного отдела) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальной услуги), его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями Администрации Беловского городского округа и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является повышение качества предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беловского городского округа:

- признанные в установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" порядке нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и малоимущим в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими";

- относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru);

- на официальном сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа» (далее - МФЦ) на сайте([htt://mfc-belovo.ru](http://mfc-belovo.ru)), при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем личного консультирования специалистом жилищного отдела либо специалистом многофункционального центра;

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в Администрации Беловского городского округа, включая размещение в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации Беловского городского округа;

- путем письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в жилищный отдел или в МФЦ.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов жилищного отдела Администрации Беловского городского округа и многофункционального центра;

- график (режим) работы жилищного отдела и многофункционального центра;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, порядок и способы их подачи;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- информацию о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.4 Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе электронной почты Администрации Беловского городского округа размещаются на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Приемные дни: вторник, еженедельно.

1.3.6. Часы приема с 9-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-47.

1.3.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- часы приема заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме в приемные часы, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, адрес, а также дата представления документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела и многофункционального центра.

1.3.11. Консультация предоставляется при личном обращении гражданина в часы приема или посредством телефонной связи.

1.3.12. Заявители, представившие документы в целях предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об оставлении без рассмотрения заявления;
- о приостановлении предоставления услуги;
- о продлении срока предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в порядке, установленном Административным регламентом.

1.3.13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице жилищного отдела.

2.1.2. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в жилищный отдел либо в МФЦ, либо через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале

государственных и муниципальных услуг.

2.1.3. Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам, проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя-инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

2.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе при личном обращении заявителя в жилищный либо в МФЦ.

2.1.5. В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в жилищный отдел.

2.1.6 В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.2. Результат исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Юридическими фактами завершения предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в принятии на учет на основании постановления Администрации Беловского городского округа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в жилищном отделе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в жилищном отделе или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги регламентируют правовые акты, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru).

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

2.4.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаются с заявлением лично в жилищный отдел или МФЦ или направляют заявления по электронной почте, а также через Единый портал.

Вместе с заявлением гражданин представляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина и членов его семьи, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

3) свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

4) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

4-1) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющих у гражданина и членов его семьи);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

6-1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

7) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

8) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет;

9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

10) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке гражданина на учет в качестве малоимущего);

11) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с 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" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

12) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального

найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории);

13) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

14) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

15) доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

При подаче вышеперечисленных документов электронном виде гражданин обязан направить сканированные копии документов и предоставить оригиналы документов.

Документы, указанные в подпунктах 1), 3), 4), 4-1), 7), 8), 9), 12-15) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6), 6-1), 10), 11) настоящего пункта, запрашиваются жилищным отделом без участия получателя муниципальной услуги. Граждане, зарегистрированные по месту жительства в индивидуальном жилом доме, документы, указанные в подпункте 2) пункта 2.4.1, предоставляют самостоятельно. Все документы представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии направляются специалистом жилищного отдела, ответственным за направление запроса, в течение 2 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

Способы направления запросов:

- по каналам СМЭВ (в электронной форме);

- курьером (в бумажном виде).

Жилищный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Все документы предоставляются на русском языке.

2.5.2. Подчистки, приписки, зачеркивание, исправления в документах не допускаются.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.4.1 данного Административного регламента, должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях или сканированных копиях. Специалист жилищного отдела либо специалист МФЦ заверяет

представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

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

2.6.1. Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- не представлены документы, указанные в подпунктах 1,3,4,4-1,7-9,12-15 пункта 2.4.1 данного Административного регламента, обязанность по представлению 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 пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, 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 пятилетний срок, со дня совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса РФ.

2.8.5. Решение об отказе в принятии на учет оформляется в виде правового акта Беловского городского округа и выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.8.6. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.10.1. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11.Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем

2.11.1. Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом жилищного отдела в книге регистрации :

- в случае личного обращения - сразу при приеме от заявителя;

- в случае поступления документов из МФЦ - в день их получения от уполномоченного специалиста МФЦ.

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

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного отдела с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета.

2.12.4. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- доступность муниципальной услуги в МФЦ (доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений);

- востребованность муниципальной услуги в электронном виде (востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период);

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;

- оказание муниципальных услуг населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации Беловского городского округа), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации. Вход в здание администрации г. Юрги оборудован пандусом, что обеспечивает заявителю-инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски. В отдельном помещении имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, а также официального сайта Администрации Беловского городского округа и МФЦ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация жилищным отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица жилищного отдела либо муниципального служащего.

2.12.9.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) в тот же день уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии гражданина на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.12.9.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале услуг или официальном сайте Администрации Беловского городского округа и МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале услуг или официальных сайтах Администрации Беловского городского округа, МФЦ размещены образцы заполнения электронной формы заявлений.

2.12.9.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в жилищный отдел посредством Единого портала, регионального портала услуг или официальных сайтов Администрации Беловского городского округа и МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в случае личного приема или обращения в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- при приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших с Единого портала, регионального портала, официального сайта администрации города и МФЦ или через электронную почту, сотрудник жилищного отдела обеспечивает регистрацию заявления без необходимости повторного представления таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации жилищным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал, региональный портал или через электронную почту заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного жилищным отделом.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления и документов в бумажном или электронном виде, представленных заявителем (законным представителем) для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

2.14.1. Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществлять МФЦ (г. Белово, ул. Ленина, 39, часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00).

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией Беловского городского округа;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) направляет сформированное дело и реестр документов в жилищный отдел:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра в этот же день выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.14.3. При обращении заявителя посредством Многофункционального центра, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо жилищного отдела, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в жилищном отделе.

2.14.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Беловского городского округа, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов выдает их в течение трех рабочих дней под подпись заявителю.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ).

Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в жилищный отдел в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

- прием и рассмотрение заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социально найма.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации Беловского городского округа.

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и рассмотрение заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социально найма.

3.1.3. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления и документов, представленных заявителем (законным представителем) для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. Заявитель имеет право направить документы почтовым отправлением с

объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также обратиться за получением услуги и представить необходимые услуги в МФЦ.

3.1.5. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, ответственный за принятие документов (далее - ответственный специалист):

3.1.5.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

3.1.5.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек тридцатидневный срок действия представленных документов.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.7. Ответственный специалист в день принятия документов оформляет расписку о получении документов по форме, установленной Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки ответственный специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

3.1.8. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

3.1.9. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.1.10. В случае, если должностное лицо жилищного отдела получает пакет документов и опись документов из МФЦ:

- проводит сверку описи документов с представленными документами;

- фиксирует факт приема документов, в журнале регистрации документов;

- формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом жилищного отдела документов - 5 дней.

3.1.11. Ответственный специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма, которая составляется по форме согласно приложению 1 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" настоящего Регламента.

3.1.12. В день регистрации заявления о принятии на учет специалистами жилищного отдела производится проверка жилищных условий гражданина, по результатам которой составляется акт проверки жилищных условий по форме согласно приложению 2 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3.1.13. По результатам рассмотрения заявления и документов на заседании жилищной комиссии, не позднее дня следующего за днем проведения заседания комиссии, ответственным специалистом жилищного отдела в этот же день подготавливается проект постановления, представляется на подпись руководителю муниципального образования.

3.1.14. При получении подписанного постановления, специалисты жилищного отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уведомляют гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт принятия гражданина на учет либо отказ в принятии на учет направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

3.1.15. При принятии решения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях ответственный специалист регистрирует граждан, принятых на учет, в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книги регистрации), составленных по форме согласно приложению 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3.1.16. На основании каждого заявления о принятии на учет заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.1.17. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления и подписаны должностным лицом, уполномоченным органом местного самоуправления. Подчистки, приписки и иные не оговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются должностным лицом и скрепляются печатью органа местного самоуправления.

При регистрации граждан в книге регистрации их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Регистрация граждан в книге регистрации осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела не реже одного раза в квартал проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа.

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

4.3. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы Отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений заявителей, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников, о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению с указанием сроков исполнения.

4.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальных правовых актов Беловского городского округа Главой Беловского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и муниципальные служащие Отдела и сотрудники многофункционального центра Беловского городского округа несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, иных заинтересованных лиц является самостоятельной формой контроля, которая может быть проведена путем опроса, анкетирования по удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента или путем направления обращения в Отдел.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по учету и распределения жилой площади Беловского городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Беловского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию Беловского городского округа, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.4. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами Администрации Беловского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.8. 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской

области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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 Кемеровской области, правовыми актами Беловского городского округа.

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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на официальном сайте администрации Беловского городского округа в сети "Интернет", на Едином портале.

Заместитель Главы Беловского
Городского округа по строительству

А. Ф. Бахур

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

Главе Беловского городского округа

От _____

Зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

Фактически проживаю по адресу: _____

Место работы _____

Должность _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Состав моей семьи _____ человек(а)

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, место работы)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В случае изменения моих сведений и членов моей семьи (замены паспорта, семейного положения, состава семьи, места жительства, перемены Фамилии и (или) Имени и (или) Отчества) обязуюсь в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить в жилищный отдел Администрации Беловского городского округа документы, подтверждающие изменения.

" ____ " _____ 20__ года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

" _____ "

(лицевая сторона)

(ФИО руководителя Администрации Беловского городского округа)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги "Учет малоимущих граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, обеспечение жильем помещениями по договорам социального найма. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", допущенное жилищным отделом Администрации Беловского городского округа
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

" _____ "

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации города, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
 паспорт серия _____ N _____
 выдан _____

дата выдачи _____

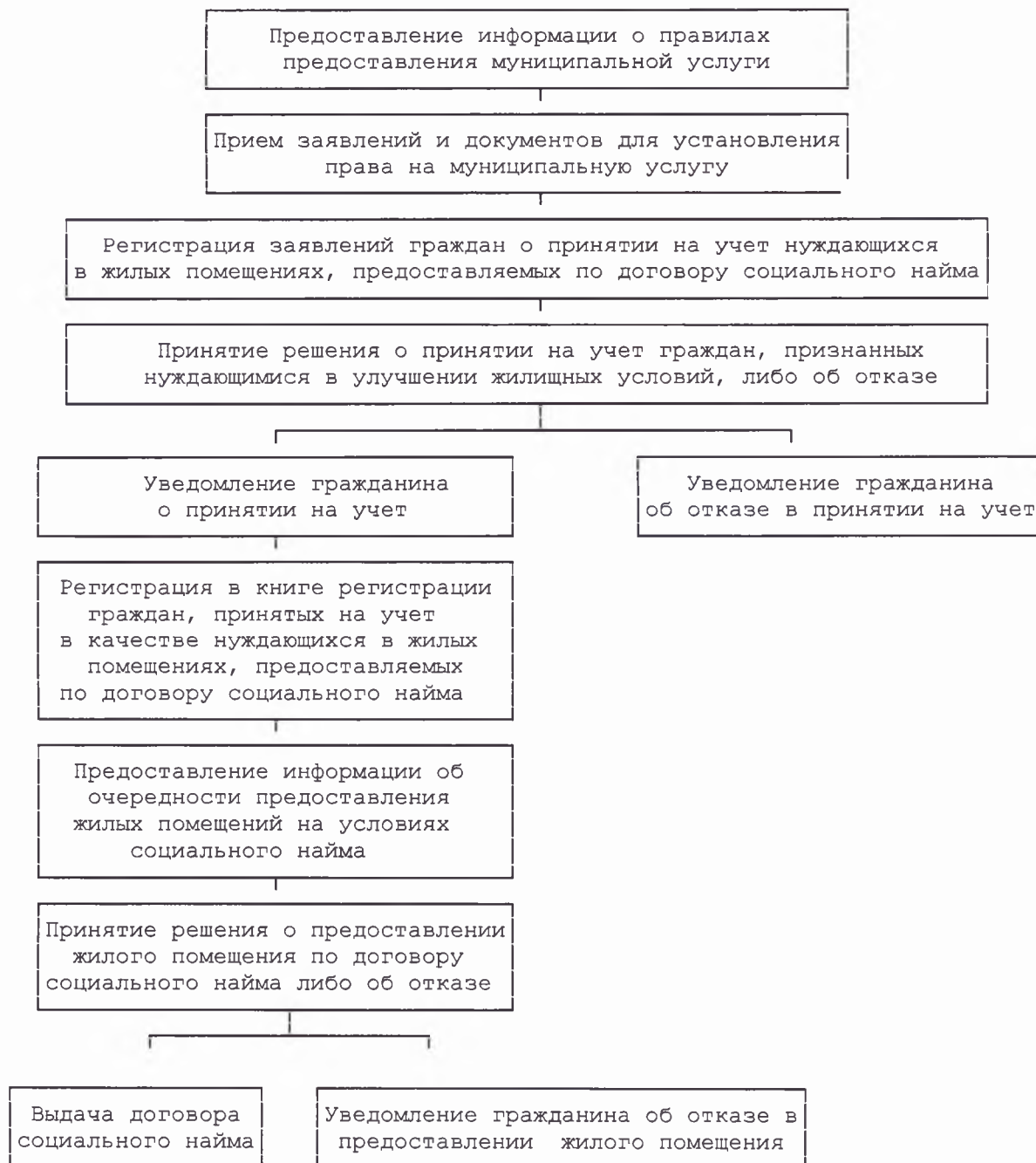
контактный телефон _____

подпись

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

" _____ "
(лицевая сторона)

(ФИО руководителя Администрации Беловского городского округа)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги "Учет малоимущих граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, обеспечение жильем помещений по договорам социального найма. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", допущенное жилищным отделом Администрации Беловского городского округа
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

_____ " _____ "
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации Беловского городского округа, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

дата выдачи _____

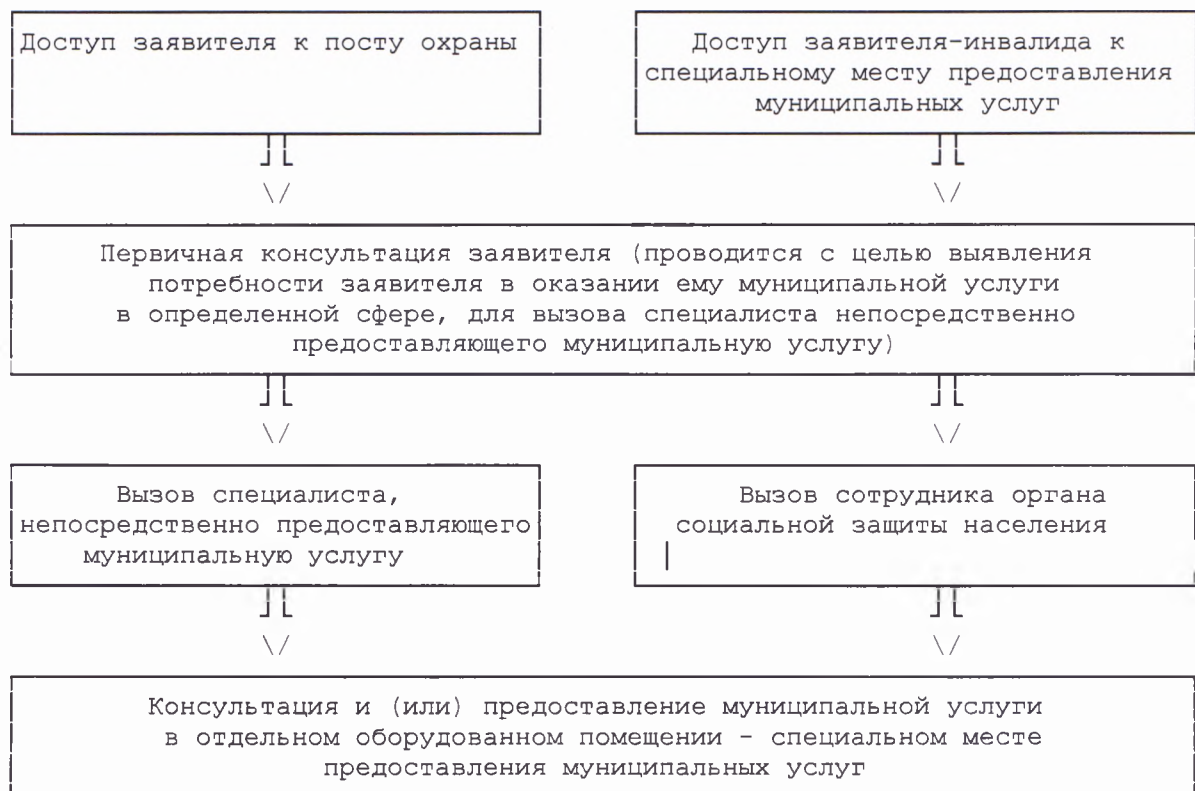
контактный телефон _____

подпись

дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

СХЕМА
ДОСТУПА ВСЕХ КАТЕГОРИЙ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ
МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ К СПЕЦИАЛЬНОМУ МЕСТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Белово

г. _____

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, _____

удостоверяющий _____

личность _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)
в целях _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Беловского городского округа, находящейся по адресу: 652600, Кемеровская область, город Белово, ул. Советская, д. 21, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца,

домашние адреса бывших мужей (жен);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие судимости;
наличие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
результаты психиатрического освидетельствования;
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
сведения о месте работы (службы);
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)



Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К.Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

11.2019 № 7-9-2019

15503

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», коррупциогенных факторов не выявлено.

Прокурор города
старший советник юстиции

С.Е. Шадеев

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СП № 035466