

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Новооскольского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа Прокущенко Л.Д.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**

А.Н. Гриднев

Утвержден
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «__» _____ 2022г. № ____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Новооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Новооскольского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новооскольского городского округа.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма на территории Новооскольского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новооскольского городского округа через управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа (далее – управление).

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Новооскольского городского округа;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- Новооскольским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»;
- Межрайонная ИФНС России № 6 по Белгородской области;
- Государственным учреждением – Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ имеется возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления лично, направлении по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»:

– решение о признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) извещение о принятом решении, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

– решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) извещение о принятом решении, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Решение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляются протоколом заседания комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых

помещений по договорам социального найма, который подписывается председателем (заместителем председателя в отсутствие председателя) и секретарем Комиссии, с указанием номера протокола, даты и места его составления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или выдается в МФЦ, или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий решение о переводе, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими составляет:

– в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством почтового отправления в управление – 30 рабочих дней;

– на ЕПГУ, РПГУ – 30 рабочих дней;

– в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре – 30 рабочих дней.

2.4.2 Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно в управлении при личном обращении, управление в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получить данный документ и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в управление соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в управлении в установленный срок, он направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления управлением в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления управлением в виде электронного документа, размещенного на сайте управления, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного управлением электронной подписью, на сайте управления и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 3 рабочих дней после подписания документа.

Через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте управления, ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет.

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

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) для предоставления муниципальной услуги предоставляет в управление, МФЦ, следующие документы:

1) заявление, в котором указываются сведения о составе своей семьи и нуждаемости в жилом помещении, имущественной обеспеченности, стоимости имущества (при наличии), подписываемое заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.17. административного регламента.

2) паспорт гражданина или иной документ удостоверяющий его личность;

3) доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи);

5) отчет об оценке рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества, выполненный независимым оценщиком;

б) документы, подтверждающие все виды доходов членов семьи, одиноко проживающего гражданина заявителя за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, в натуральной и денежной форме, к которым относятся в том числе:

- заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

- заработная плата, выданная в неденежной форме;

- денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности;

- начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

- заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

- разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

- заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

- надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

- премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

- другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

– компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

– выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля от 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) информация специализированной государственной муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ) на заявителя и членов его семьи о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997

года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) документы, подтверждающие все виды доходов членов семьи, одиноко проживающего гражданина заявителя за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, в натуральной и денежной форме, а также к которым относятся в том числе:

– пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учёт в медицинской организации в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на ребенка;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы,

связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

- проценты по банковским вкладам;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

- денежные средства, выделяемые опекунам, попечителям, усыновителям, приемным родителям на содержание подопечного;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами: законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Не допускается использование специалистом управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом управления, либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Администрации, либо специалистом МФЦ.

Подача заявления посредством РГПУ и ЕГПУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего административного регламента может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в управление:

- лично;
- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием РГПУ и ЕПГУ;
- посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления.

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

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и административным регламентом;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- отсутствие, не корректность ЭЦП, несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ являются:

– основания, перечисленные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя заявителя), подписывается уполномоченным должностным лицом управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения требования заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица управления и направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление определенных в п. 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

– отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;

– представленным заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

– представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги при обращении заявителя в управление, МФЦ осуществляется в день подачи заявления и документов.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается руководителю управления для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом управления, в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.12.2. Если пакет документов, направленный в управление, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.12.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в управлении на следующий рабочий день.

2.12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12.5. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

Заявление и документы, поданные в нерабочий день, регистрируются в управлении, МФЦ на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе, для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.13.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты управления, МФЦ осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- график работы управления, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- расписание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами управления, МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления, должна регулярно обновляться.

2.13.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с применением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13.5. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе, с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью специалиста МФЦ;
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая

для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;
- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе, через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- допуск в помещения управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

– оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕГПУ, РГПУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

– комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

– компетентность специалистов управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

– соответствие требованиям настоящего административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

– результаты служебных проверок;

– исполнительская дисциплина;

– эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

– при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

– удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

– размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕГПУ, РГПУ;

– соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕГПУ и РГПУ;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕГПУ, РГПУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1 Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель (представитель заявителя) одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

2.16.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с регламентом МФЦ.

2.16.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно управление выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.17. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.17.2. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕГПУ, РГПУ в соответствии с их регламентом работы.

2.17.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕГПУ или РГПУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через ЕГПУ, РГПУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе, при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕГПУ, РГПУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РГПУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РГПУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа, на ЕГПУ, РГПУ.

2.17.4. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.17.5. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕГПУ, РГПУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕГПУ, РГПУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе, без использования сети Интернет.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

– принятие решения о признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) извещение о принятом решении;

– принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) извещение о принятом решении.

– исправление допущенных опечаток и ошибок в предоставленных решениях.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предусмотрен пунктом 2.9. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя (представителя заявителя).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕГПУ, РГПУ в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕГПУ, РГПУ при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕГПУ, РГПУ из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 5, № 6 к административному регламенту

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка (формирование) учетного дела;

в) принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в управление.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или законного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день обращения заявителя (представителя заявителя);
- передает начальнику управления для наложения резолюции;
- начальник управления рассматривает зарегистрированное заявление, выносит резолюцию, возвращает заявление специалисту.

3.4.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

При подаче заявления и документов с использованием ЕГПУ, РГПУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕГПУ, РГПУ с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ, РГПУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕГПУ, РГПУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы при обращении заявителя (законного представителя) лично, по почте.

При обращении за предоставлением услуги через ЕГПУ, РГПУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист регистрирует полученное по почте заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими, передает начальнику управления для наложения резолюции. Начальник управления рассматривает зарегистрированное заявление, выносит резолюцию, возвращает заявление специалисту.

3.4.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.7. административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;
- возврат документов.

3.4.12. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.5. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка (формирование) учетного дела;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника управления.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.5.3. Специалист:

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- осуществляет подготовку (формирование) учетного дела.

3.5.4. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.7. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.5.8. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных для признания семьи заявителя малоимущей, формирует учетное дело. Расчет подписывается специалистом управления.

3.5.10. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления специалистом с резолюцией начальника управления и всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.11. Результатом административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы, составление расчета дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период для признания малоимущими.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.5.13. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.6. Принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Специалист вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение.

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя в отсутствие председателя) и секретарем Комиссии.

3.6.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является протокол комиссии о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.6.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является изданный протокол комиссии о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления (далее – специалист).

3.7.3. Специалист осуществляет подготовку извещения о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими по формам согласно приложениям №3, №4 административного регламента в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику управления.

3.7.4. Извещение о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими подписывается начальником управления.

3.7.5. Специалист регистрирует извещение о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

– в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном

носителе в архивном отделе, о чем заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ направляется соответствующее уведомление.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет исправление указанных документов, подписывает их у начальника управления и направляет их заявителю.

3.8.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа.

4.2. Специалист управления несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.8. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных

служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статья 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статья 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

д) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг». Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕГПУ, РПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Начальнику управления
социальной защиты населения администрации
Новооскольского городского округа

(ФИО)

_____ года рождения

(дата рождения)

Адрес регистрации по месту жительства:

Телефон: _____

Заявление

Прошу признать меня, мою семью малоимущим(-ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

1.Сведения о составе семьи:

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

ФИО, дата рождения _____

Родственные отношения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Отношение к работе, учебе _____

2. Сведения о доходах:

| № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
|---------------------------|---|-------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам | | | |
| Социальные выплаты | | | | |
| 3. | Пенсии | | | |
| 4. | Стипендии | | | |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным | | | |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка | | | |
| 7. | ЕДВ | | | |
| | ДМО | | | |
| Другие выплаты | | | | |
| 8. | Алименты | | | |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с <u>гражданским законодательством</u> | | | |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица | | | |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. | | | |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности | | | |
| 13. | Проценты по вкладам | | | |
| 14. | Другие доходы (указать какие) | | | |
| Итого | | | | |

Сообщаю, что за последний календарный год (с _____ по _____)
 моя семья имела доход: _____

(сумма дохода)

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов я и члены моей семьи не имеем.

3. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании:

| № п/п | ФИО заявителя и его членов семьи | Вид жилого помещения * | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования ** | Основание пользования | Место нахождения *** | Площадь помещения общая, жилая (кв. м) |
|-------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

** Указывается вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другое) и срок пользования.

*** Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление, другое), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется.

4. Сведения об имуществе:

Квартира, часть квартиры, комнаты, жилой дом, часть жилого дома, дачи, гаражи, иные строения и помещения

| № | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|---|--|-----------|--|
| | | | |

Земельные участки

| № | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|---|--------------------------|-----------|--|
| | | | |

Транспортные средства

| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|---|------------------------|-----------|--|
| | | | |

Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

| N | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|---|------------------------|-----------|--|
| | | | |

Другого имущества я и моя семья не имеем.

Я, _____, и моя семья даем свое бессрочное (до особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке управлением социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа наших персональных данных в целях признания нас малоимущими. Согласны на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из государственных учреждений Белгородской области, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов пенсионного фонда, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, фонда социального страхования, правоохранительных органов, других органов и организаций.

Я и члены моей семьи уведомлены, что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган социальной защиты населения всех необходимых документов. Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к

малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

« ____ » _____ 2021 года

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

| Расписка-уведомление | | | | |
|--|--|-------------------|-------|------------------|
| Дана _____ | | | | |
| (ФИО) | | | | |
| в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы: | | | | |
| (дата) | | | | |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии | | Кол-во листов |
| | | оригинал | копия | |
| 1. | Заявление о признании малоимущим | | | |
| 2. | Документы о составе семьи | | | |
| 3. | Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности | | | |
| 4. | Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год | | | |
| 5. | Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества | | | |
| 6. | Другие представленные заявителем документы | | | |

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

1. _____

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

Документы зарегистрированы под номером _____

Я, _____
уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в жилищное управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____

Специалист _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что Вы и члены Вашей
семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет _____ в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых _____ по договорам
социального найма.

Вам и членам Вашей семьи необходимо через каждые три года после
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и непосредственно перед
заключением договора социального найма подтверждать статус малоимущих.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги «Профилирование заявителя»

| № п/п | Наименование критерия | Значение критерия |
|--------------|--|--|
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) |
| 2. | Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель лично 2. Представитель Заявителя |

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

| № п/п | Наименование критерия | Значение критерия |
|--------------|--|--|
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) |
| 2. | Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя. |

**Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»**

Сведения об управлении социальной защиты населения администрации
Новооскольского городского округа и администрации
Новооскольского городского округа

| Наименование | Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны | График работы |
|--|--|--|
| Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа | 309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44 uszn@no.belregion.ru , (47233) 4-65-14 | Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной |
| Администрация Новооскольского городского округа | 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д.2 noskol@no.belregion.ru (47233) 4-55-73 | Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной |

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории Новооскольского
городского округа»

Сведения о многофункциональном центре предоставления
 государственных и муниципальных услуг

| Наименование | Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны | График работы |
|--|---|---|
| Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Кооперативная, д. 14 novoskol@mfc31.ru (4722) 42-42-42; (47233) 4-08-25 | Понедельник, среда-пятница - 8.00 - 18.00 Вторник - 8.00 - 20.00 Суббота - 9.00 - 14.00 Воскресенье - выходной |