



Городская Управа
городское поселение «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_02_» _____12_____ 2019 г.

№_____652_____

**Об утверждении Административных регламентов
администрации МО ГП «Город Белоусово»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО ГП «Город Белоусово» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение «Город Белоусово» (Приложение №1).
2. Утвердить Административный регламент администрации МО ГП «Город Белоусово» по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (Приложение №2).
3. Считать утратившим силу Постановление №90 от 29.05.2012г., Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального образования ГП «Город Белоусово» в новой редакции утвержденный Постановлением ГУ ГП «Город Белоусово» №21 от 15.02.2013г., Постановление №49 от 28.03.2019г., Постановление №72 от 23.04.2013г.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы администрации-начальника отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе Н. Ю. Фомину.

**Глава администрации
МО ГП «Город Белоусово»**

Д. А. Лексунин

Согласовано:

Зам. Главы администрации
МО ГП «Город Белоусово»

Н. Ю. Фомина

Главный специалист
по правовым вопросам (юрисконсульт)

О. А. Костюкова

Рассылка:
В дело – 1 экз.,
В прокуратуру – 1 экз.
Юридический отдел – 1 экз.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного фонда
на территории муниципального образования городское поселение «Город Белоусово»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» от 16.06.2006 г. № 378;
- Постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 г. «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Законом Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 г. «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Решением Городской Думы МО «Город Белоусово» №5 от 03.04.2016г. «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Городской Управой МО ГП «Город Белоусово» (далее – орган предоставления услуги).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес юр/поч.: 249160, г. Белоусово, ул. Мирная, д. 11, каб. №13;
- контактные телефоны: 28-0-08, 28-054;
- режим работы администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет: adm-belousovo.ru
- адрес электронной почты: adm-belous@list.ru

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, сотрудники органа предоставления услуги (далее – сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации.

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в п. 2.2 настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по оказанию услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы подтверждающие степень родства (св-во о браке, расторжении брака, св-во о рождении (для детей));
- заявления гражданина (его уполномоченного заявителя) о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме к настоящему Административному регламенту;
- заявления о согласии на проверку сведений, по форме к настоящему Административному регламенту;
- заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;
- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
- выписки из домовой книги либо справки жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах;
- копии финансового лицевого счета;
- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- справки о доходах в течении истекшего года (справка 2-НДФЛ, соц. защита и т.д.);
- СНИЛС всех членов семьи;
- выписка из ЕГРН и справки из БТИ Жуковского района о зарегистрированном праве (отсутствии зарегистрированного права) собственности на жилые помещения на каждого члена семьи, с указанием девичьей фамилии жены;
- в случае необходимости – если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно, – справки из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;
- в случае необходимости – документов, подтверждающих, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;
- в случае необходимости – документов, подтверждающих, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного

фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в случае необходимости – документов, подтверждающих возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;
- в случае необходимости – документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- в случае необходимости – документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);
- в случае необходимости – документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением.
- в случае необходимости – удостоверение «Многодетной семьи».

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Предоставление услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.5. настоящего регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с даты принятия решения.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам Постановления главы администрации о принятии его (-семьи) на учет как нуждающегося (-ихся) в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение «Город Белоусово».

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.5. настоящего регламента документов;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

3.3. Сотрудник, на которого возложены функции по подготовке решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник готовит проект постановления Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях и регистрирует его.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в 2.5 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта Постановления;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю Постановления.

4.2 Проект постановления Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях подлежит согласованию:

- Заместителя Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» по социальным вопросам и организационно-контрольной работе,
- Главного специалиста юрисконсульта администрации МО ГП «Город Белоусово»;

4.3 Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

4.4 Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

6.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6.2. Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

7.1 Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

7.2 Должностное лицо администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

7.3 Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

8. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

8.1 Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

8.2 Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченным лицом путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

8.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

8.4 По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

8.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

8.7 За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

9.1 Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

9.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.3 Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.5 Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.6 Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

9.7 Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 9.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

9.8 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»
по МО ГП «Город Белоусово»**

1. Общие положения

Административный регламент администрации МО ГП «Город Белоусово» по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией МО ГП «Город Белоусово», муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное им лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Администрацию МО ГП «Город Белоусово»;
- б) на официальном сайте Администрации города Белоусово;
- в) на информационных стендах, размещенных в Администрации города Белоусово.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации (часть первая);
- б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- г) настоящим Административным регламентом;
- д) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

2.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес юр/поч.: 249160, г. Белоусово, ул. Мирная, д. 11, каб. №13;
- контактные телефоны: 28-0-08, 28-054;

- режим работы администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет: adm-belousovo.ru

- адрес электронной почты: adm-belous@list.ru

2.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, сотрудники органа предоставления услуги (далее – сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации.

2.4 На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в п. 2.2 настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по оказанию услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО ГП «Город Белоусово».

3.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации МО ГП «Город Белоусово» о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- постановления Администрации МО ГП «Город Белоусово» об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи;
- документы подтверждающие степень родства (св-во о браке, расторжении брака, св-во о рождении (для детей).
- заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях по форме к настоящему Административному регламенту;
- заявления о согласии на проверку сведений, по форме к настоящему Административному регламенту;
- заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение

пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- документы подтверждающие признание молодой семь имеющих достаточные доходы либо иные денежные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;-
- выписка из ЕГРН и справки из БТИ Жуковского района о зарегистрированном праве (отсутствии зарегистрированного права) собственности на жилые помещения на каждого члена семьи, с указанием девичьей фамилии жены;
- выписка из домовой книги;
- выписка из финансово-лицевого счета;
- в случае необходимости – удостоверение «Многодетной семьи»;
- в случае если гражданин или проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одном жилом помещении невозможно, необходимо представить справку из медицинского учреждения о заболевании, препятствующем совместному проживанию.

3.6 Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.7 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.8 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию МО ГП «Город Белоусово».

3.9 Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

3.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11 В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктами 4 настоящего Административного регламента;
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей нуждающегося в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- намеренное ухудшение жилищных условий в течение последних 5 (пяти) лет.

3.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Административные процедуры.

4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, указанных в п.3.5;

- регистрация заявления;
- рассмотрение и проверка документов заявителя на соответствие настоящим регламентом;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

4.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п.3.5 настоящего регламента.

4.3 При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4.4 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений.

4.5 Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

4.6 Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Белоусово постановления о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

4.7 Сотрудник готовит проект постановления Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» о постановке (признании) или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

4.8 Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления, подтверждающего принятие Администрацией города Белоусово постановления о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, вместе с соответствующим постановлением Администрации города Белоусово .

4.9 Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

5.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5.2 Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

6.1 Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

6.2 Должностное лицо администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

6.3 Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

7. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1 Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

7.2 Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченным лицом путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

7.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

7.4 По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

7.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7.7 За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.1 Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом Администрации города Белоусово.

8.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8.3 За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8.4 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.

8.5 Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

8.7 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Белоусово жалобы, направленной по почте, по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

8.8 Жалоба, поступившая в Администрацию города Белоусово, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрен, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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