



Муниципальное образование  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области

## МЭРИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2022

1641

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 08.04.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 08.04.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive representation of the name M.A. Semenov.

М.А. Семёнов

Приложение  
к постановлению мэрии  
города муниципального  
образования «Город  
Биробиджан» Еврейской  
автономной области  
от 16.08.2022 № 1641

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма, на территории городского округа, ведение учета.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрии города) в целях реализации его права на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством). Муниципальная услуга предоставляется гражданам, желающим встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в

том числе малоимущим гражданам, с целью предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилой площади мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел) по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, 679016, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 207-208.

1.3.2. График работы отдела:

понедельник – пятница – с 09:00 до 18:00;

перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан: понедельник, вторник, с 09:00 до 17:00 часов.

Справочные телефоны отдела: (42622) 2-27-02, 2-25-51.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

Адрес электронной почты мэрии города: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru).

Справочная информация предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

по личному обращению заявителя в отдел;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям заявителя, направленным в отдел посредством почтовой и электронной связи;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – РПГУ);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела и портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## 2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Заявитель вправе подать заявление непосредственно в отдел на бумажном носителе, по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, в том числе, в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения;

отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.4.2. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в отдел по учету и распределению жилой площади мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Направление принятых

на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе в отдел, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг (функций) области (прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном федеральном законодательством порядке) следующие документы:

для признания малоимущим:

1) заявление (согласно приложению 1 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие состав семьи (паспорта или свидетельства о рождении членов семьи, свидетельства о заключении брака, решения суда о признании членом семьи и иные документы, подтверждающие состав семьи и родство);

4) справки, подтверждающие получение всех видов доходов заявителя и членов его семьи в денежной и натуральной форме (справка по форме 2-НДФЛ, компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, социальные выплаты из бюджетов всех уровней, стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, пособие по безработице, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.);

5) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению

(документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие информацию о стоимости транспортного средства, дачи, гаража, помещения и сооружения, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства);

б) документ, подтверждающий наличие заболевания, предусмотренного в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н;

для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) заявление (согласно приложению 1 к административному регламенту);

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации – заявителя, его супруги (супруга) и детей заявителя, достигших возраста 14 лет, либо иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

3) копии документов (сведений) о заключении брака при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) копии документов о признании членом семьи.

Копии документов на бумажном носителе предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, вправе по собственной инициативе, предоставить документы, подтверждающие:

1) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, – для детей заявителя младше 14 лет;

2) сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака;

3) сведения о наличии или отсутствии в собственности данного гражданина или членов его семьи жилого помещения;

4) сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

5) сведения, содержащиеся в решении о признании гражданина малоимущим.

В случае, если заявитель не представил перечисленные документы, отдел запрашивает в соответствующих органах и организациях, в том числе, в порядке межведомственного взаимодействия, указанные сведения.

2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел

1) сведения о регистрации по месту жительства;

2) документы (сведения) о наличии недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации, находящиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания;

4) ордер, договор социального найма жилого помещения.

Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона



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

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи жилищных условий, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.2. При направлении заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг регистрация электронного

заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста отдела, ответственного за регистрацию корреспонденции.

2.15.3. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационном стенде, оборудованном в здании, в котором расположен отдел.

2.16.2. Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположен отдел.

Здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

2) предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание отдела, входа и выхода из него;

3) предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги населению, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения отдела наравне с другими лицами.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в двух кабинетах отдела.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) степень открытости информации о муниципальной услуге;  
2) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 5) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное устное информирование;
- 2) письменное информирование;
- 3) размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также по обращениям заявителей в отдел, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

### 3.1.3. Письменное информирование.

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- 3) выдача (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в отдел.

Зарегистрированное заявление передается специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает

специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на согласование начальнику отдела и координирующему деятельность отдела заместителю главы мэрии города.

Согласованные проекты писем передаются мэру города для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.



Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы отдела либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного мэром города, специалисту отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание мэром города письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист отдела, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма;

2) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;

3) расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) расчет размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими;

5) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма;

6) уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма.

3.2.2. Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1

настоящего административного регламента, лично посредством почтовой или электронной связи посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.2.2.1. Обращение заявителя в отдел лично.

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2) оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

2) передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.2.2.2. Обращение заявителя в отдел посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в

электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее – административная процедура) является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) в собственности объектов недвижимости у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Указанный запрос заверяется электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляется в соответствующий орган с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется начальником отдела, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Еврейской автономной области, иные органы и организации. Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

#### 3.2.4. Расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала осуществления административной процедуры по уровню обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является поступление ответов на запросы из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 31.03.2005 № 195 «Об установлении учетной нормы жилой площади и нормы предоставления гражданам жилой площади в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», а также производит анализ оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, в порядке, предусмотренном статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления ответов на запросы из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, иных органов и организаций.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание проекта постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.5. Расчет размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими

Основанием для начала осуществления административной процедуры по расчету размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина (далее – расчет) в целях признания их малоимущими является поступление ответов на запросы из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими в соответствии с законом Еврейской автономной области от 03.03.2005 № 461-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их

малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

После осуществления расчета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о необходимости в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Результатом административного действия является признание (отказ в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### 3.2.6. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе, на условиях социального найма

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося, в том числе на условиях социального найма, является поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций; расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; расчет размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет проект постановления мэрии города о принятии гражданина на учет и направляет его на подпись мэру города.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует выполненное действие по принятию решения о предоставлении

муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок исполнения данной процедуры – 8 рабочих дней.

Принятые на учет граждане регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета) в виде единого списка, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилища. Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится отдельно по каждой из следующих категорий:

1) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) малоимущие граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты принятия заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

После регистрации гражданина в Книге учета специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется учетное дело на каждого гражданина, в котором содержатся все необходимые и представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Критерием принятия решения является необходимость принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося, в том числе на условиях договора социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

### 3.2.7. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость уведомления заявителя о принятии или об отказе в



принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе, на условиях социального найма.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о принятии на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа, которое передает на подпись начальнику отдела.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, фиксирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе, в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административного действия является оформление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги

по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством;

3) правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

1) рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

1) вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

3) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица отдела обязаны:

1) принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

3) предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также их должностных лиц либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29, тел: 8(42622) 2-60-01, факс: 8(42622) 4-04-93.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, 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 ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- 1) по личному обращению заявителя в мэрию города;
- 2) по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой или электронной связи;
- 3) с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на  
учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Главе мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан)

**заявление.**

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон)

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) (подпись)