Российская Федерация

Челябинская область

Администрация Вандышевского сельского поселения

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30 июля 2018 г.                                                                                  № 21**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, Администрация Вандышевского сельского поселения

                             **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Вандышевского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Глава Вандышевского

сельского поселения:                                                         А.А.Зверев

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение №1к постановлению администрацииВандышевского сельского поселенияот 30.07.2018г. № 21 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Вандышевского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Вандышевского сельского поселения, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

   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.

1.5. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа,  удостоверяющего  его  личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

         Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящего Регламентом: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Вандышевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

         Место нахождения и почтовый адрес: Администрация Вандышевского

сельского поселения    ул.Ленина, дом 22   - 456484 -

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

         - выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

         - выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

         Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

         Жилищный кодекс Российской Федерации;

         Закон Челябинской области от 17.05.2006 № 50 – ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Челябинской области (далее по тексту – Закон);

         Федеральный Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

         Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

 2.6.1. К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Заявителем самостоятельно прилагаются:

         1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

         2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимися в жилом помещении:

         - выписка из домовой книги;

         - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и тому подобное);

         - документы о признании гражданина малоимущим;

         - документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

2.6.2. К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Заявитель вправе по собственной инициативе приложить:

         - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;

         - акт обследования жилищных условий;

         -выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи.

         По каждому Заявителю конкретный перечень документов, указанных в п.2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, определяет специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в п.2.6.2., обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов, возложена  на Администрацию (далее по тексту – Отдел). Для рассмотрения заявления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Администрацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

         В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

         В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию в порядке, установленном п.2.11. настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в п.2.17.2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

         - непредставление Заявителем документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом п.п.2.6.1.1. возложена на Заявителя;

         - представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

         - намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

         - наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 4 ст.52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

         Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15 настоящего Регламента, в кабинете Администрации, МФЦ.

         Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

         Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

         В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

         Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

         информационными стендами;

         стульями.

         Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

         В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

         На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в п.п.2.14.1. и п.п.2.14.2. настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

         простота и ясность изложения информационных документов;

         наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

         доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

         короткое время ожидания услуги;

         удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

         удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

         точность исполнения муниципальной услуги;

       профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

         высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

         строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

         количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: Вандышевское – сп74.рф,ципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

         текст настоящего Регламента (полная версия);

         наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

         место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Отдела;

         перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

 2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, МФЦ. Данная информация должна содержать следующее:

         график работы специалистов Администрации, МФЦ;

         информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

         перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

         образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

        извлечение из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

         порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

         График приема граждан специалистом:

         Понедельник – пятница с 8-00ч. 16-15ч перерыв с 12-13ч.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации либо МФЦ в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

         1) документ, удостоверяющий личность;

         2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование  Заявителей  о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации, МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

         - о месте нахождения Администрации, МФЦ;

         - о графике работы специалистов Администрации, МФЦ;

         - о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

         Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

         Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

         о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

         о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

         об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

         о графике приема специалистами Администрации, МФЦ;

         о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания жилищно-бытовой комиссии Администрации Вандышевского сельского поселения;

         о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

         Специалист Администрации либо МФЦ, осуществляющий консультацию, разъясняет Заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Челябинской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

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

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

         прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (п. 3.2 - 3.8 настоящего Регламента);

         правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (п. 3.9 – 3.11 настоящего Регламента);

         рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищно-бытовой комиссии Администрации (далее по тексту – Комиссия) (п. 3.12 – 3.13 настоящего Регламента);

         уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (п. 3.14 – 3.17 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

         Специалист Администрации, МФЦ ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.4. настоящего Регламента, специалист Администрации, МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на п. 2.11настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Администрации или МФЦ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

         Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации или МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Администрации, МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

         Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

         При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с п.2.8. настоящего Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

         Предоставленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

         Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

         Специалист Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

         При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

         Специалист Администрации проверяет сведения:

         о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

         о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

         о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

         о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

         о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

         об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.11. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации.

3.12. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

         о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

         об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.13. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии утверждаемым постановлением Администрации.

         Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. На основании постановления Администрации об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте Заявителю уведомление о принятом решении по установленной форме (приложения №2 и №3 к настоящему Регламенту).

         Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Отдела либо уполномоченным им сотрудником Администрации.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Администрации устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16.Специалист Администрации знакомит Заявителя с выдаваемым документом,  а  Заявитель расписывается в  получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией по установленной форме.

3.18. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации.

3.19. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.20. Муниципальная услуга может быть оказана на базе многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

         МФЦ осуществляет:

         - взаимодействие с Администрацией;

         - информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

         - прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

         - обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

         а) определяет предмет обращения;

         б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

       в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пунктами 2.16.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента;

        г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

         д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

         е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП);

         ж) направляет сформированное дело и реестр документов в Комитет:

         - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

         - на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

         При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.16.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

         По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.22. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в Комитете.

3.23. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из Администрации либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ.

3.24. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

3.25. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услуг. Жалобы на решения ,принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.         Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении 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 настоящим Регламентом 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 настоящим Регламентом;

         - за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

         - 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.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

         - отказывает в удовлетворении жалобы.

         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.

**Общая информация об Администрации Вандышевского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456484, Челябинская область, Уйский район, д.Вандышевка, ул. Ленина, дом 22, каб. 3 |
| Место нахождения | 456484, Челябинская область, Уйский район, д.Вандышевка, ул.Ленина, д. 22, каб. 3 |
| Телефон для справок | 8(351)65-53-1-11 |
| Официальный сайт в сети Интернет | Вандышевское –сп74.РФ |
| Электронная почта | marina.yarina.67@mal.ru |

**График работы Администрации Вандышевского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |  |
| Понедельник | с 08.00 до 16.15 (12.00 - 13.00) |  |
| Вторник | с 08.00 до 16.15 (12.00 - 13.00) |  |
| Среда | с 08.00 до 16.15 (12.00 - 13.00) |  |
| Четверг | с 08.00 до 16.15 (12.00 - 13.00) |  |
| Пятница | с 08.00 до 16.15 (12.00 - 13.00) |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456470, Челябинская область, Уйский район, с.Уйское, ул. Таращенко, дом 23 |
| Место нахождения | 456470, Челябинская область, Уйский район, с.Уйское, ул. Таращенко, дом 23 |
| Адрес электронной почты | mfc.uysk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(35165)2-31-94 |

**График работы Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 без обеда |
| Вторник | с 08.00 до 19.00 без обеда |
| Среда | с 08.00 до 17.00 без обеда |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 без обеда |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | с 09.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда**»**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, подтверждающего право гражданина

 на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания ) и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,

По категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(малоимущие, дети-сироты, военнослужащие, молодые семьи, многодетные семьи и др.)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

 (Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости)

Направление (выдача) гражданину

решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда