

**Администрация**

**Белозерского муниципального округа**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_

 с. Белозерское

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белозерского муниципального округа, Администрация Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Белозерского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить начальникам территориальных отделовАдминистрации Белозерского муниципального округа исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского муниципального округа, начальника управления по развитию территории.

Глава

Белозерского муниципального округа А.В. Завьялов

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению Администрации Белозерского муниципального округаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года***«***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1.** **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) территориальными отделами Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

**Глава 2. Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Курганской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* 1. непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном отделе Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – территориальный отдел) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону территориального отдела или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
* на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный сайт) *(http://www.belozerka.ru/)',*
	1. посредством размещения информации на информационных стендах территориальных отделов или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов территориальных отделов и многофункционального центра, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе территориальных отделов;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов территориальных отделов, сотрудников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону), специалист территориального отдела, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориального отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист территориального отдела не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист территориального отдела, сотрудник многофункционального центра, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист территориального отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению специалист территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

9. На официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы территориального отдела;
* справочные телефоны специалистов территориального отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* адрес официального сайта, а также адрес электронной почты;
* административный регламент;
* информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Белозерского муниципального округа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем территориальном отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

 12. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

- Администрация Белозерского муниципального округа Курганской области – в части подготовки решения комиссии о признании граждан малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Территориальные отделы Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области - в части приема заявлений, документов от заявителей, ведения учета. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в указанной части осуществляют специалисты территориального отдела (далее - специалисты);

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Росреестр);

- организациями, осуществляющими хранение и использование технических паспортов и иной документации об объектах технического учета и технической инвентаризации жилищного фонда;

- межмуниципальным отделом по Варгашинскому и Белозерскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее – межмуниципальный отдел по Варгашинскому и Белозерскому районам);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курганской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области);

- с органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления Курганской области и иными организациями.

15. При предоставлении муниципальной услуги специалисту территориального органа запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 2);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней. Способ получения результата предоставления услуги указывается Заявителем в заявлении на получение муниципальной услуги.

19. В случае предоставления заявителем документов через отдел ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделом ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Белозерского муниципального округа.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- Закон Курганской области от 07 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области»;

- иными нормативными правовыми актами.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Белозерского муниципального округа, многофункциональном центре.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

1. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения с членами семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния.

4) Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли- продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

5) Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

* 1. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.
	2. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

8) Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

9) Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

10) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

22. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о признании гражданина малоимущим.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

**Глава 13. 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**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Администрация Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) не позднее следующего за днем поступления заявления рабочего дня, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* местонахождения;
* режим работы;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника, ответственного за прием документов.

Рабочее место специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

33. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
* возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

38. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах хls, хlsх, оds, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21.** **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования Портала, а также через МФЦ.

41. Требования к документам, оформленным на бумажном носителе, представляемым заявителями для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в единственном экземпляре заявителем (представителем заявителя) лично, удостоверяется уполномоченным лицом;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления, описки, сокращения, подчистки иные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление и прилагаемые к нему документы должно быть написаны разборчиво, не исполнены карандашом;

- в [заявлении](http://45шумиха.рф/documents/1261.html#P450) заявителем должны быть указаны все требуемые сведения согласно приложению 1 к Регламенту;

- документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений.

42. Требования к документам в электронном виде, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, предъявляемым к документам, предусмотренным [пунктом](http://45шумиха.рф/documents/1261.html#P172)  41 Административного регламента.

- документы представляются в виде скан-образов.

43. Последовательность действий уполномоченного лица при приеме документов на бумажном носителе:

а) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - личность представителя, проверяет его полномочия;

- предлагает бланки заявлений, принимает заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных. При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения;

- проверяет наличие документов, представляемых заявителем, исходя из перечня, предусмотренного [пунктом](http://45шумиха.рф/documents/1261.html#P132) 21 Регламента, и соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым [пунктом](http://45шумиха.рф/documents/1261.html#P252) 41 Регламента. При предоставлении заявителем документов в виде копий с одновременным представлением оригинала, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов после проверки их соответствия оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня.

Время выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

б) при обращении заявителя через МФЦ:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня.

в) при приеме документов в электронном виде с использованием Портала:

- заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Регламентом порядке (регистрируется и отрабатывается в ресурсе – Платформа государственных сервисов при наличии);

- заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления, а также расписка в форме электронного документа в получении от заявителя документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.

Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй - остается в Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (территориальном отделе). При обращении заявителя через МФЦ расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю специалистом МФЦ. В случае подачи заявления с использованием Портала уполномоченное лицо направляет уведомление и расписку в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

44. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если документы, указанные в пункте 22настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Результатом административной процедуры является получение документов, находящихся в ведении государственных органов и других организаций.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

**Глава 23. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения**

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

Критерием принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2](http://45шумиха.рф/documents/1261.html#P192)4 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в постановке на учет.

Решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов либо отказ в постановке на учет принимается межведомственной комиссией по жилищным вопросам (далее – комиссия) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наложение резолюции для дальнейшего рассмотрения заявления и прилагаемых документов состава комиссии Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области в протоколе заседания комиссии либо письменный отказ в постановке на учет и регистрация отказа в книге исходящей корреспонденции.

Уполномоченное лицо помещает второй экземпляр сообщения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления, в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

**Глава 24. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке на учет.

Критерием выдачи (направления) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении является принятие решения комиссией о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении уведомления лично. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала критерием выдачи заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении является также представление оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в книге учета;

- учетное дело;

- письменное уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия решения комиссией   о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании решения комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уполномоченным лицом готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю:

- в уведомлении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет;

- уведомление отправляется заявителю почтовым отправлением, по средствам электронной почты, лично, либо через портал госуслуг.

Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. При обращении заявителя через МФЦ уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается заявителю специалистом МФЦ.

При этом право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации оснований снятия их с учета.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала госуслуг, заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается заявителю после представления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

В целях подтверждения статуса малоимущих ежегодно осуществляется переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае непредставления гражданами документов, необходимых для подтверждения статуса малоимущих, в течение пяти лет, такие граждане подлежат снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с утратой ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма (утрата ими статуса малоимущих).

**Глава 25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением **к** нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Администрацией Белозерского муниципального округа (территориальным отделом) заявления и прилагаемых документов;
* получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

**Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

49. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) в электронной форме посредством ЕПГУ и Платформы обратной связи.

50. Администрация Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

51. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального отдела, направленного заявителю посредством ЕПГУ;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста территориального отдела либо муниципального служащего Администрации округа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

54. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

55. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел).

56. Администрация Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Белозерского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 29. 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**

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Белозерского муниципального округа, утверждаемых Главой Белозерского муниципального округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Глава 31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

61. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

62. Специалисты территориального отдела принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников**

63. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального отдела, а также должностных лиц территориального отдела, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в Администрацию Белозерского муниципального округа - на решение и действия (бездействие) территориального отдела, начальника территориального отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
* к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Белозерского муниципального округа, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Белозерского муниципального округа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Глава 35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

67. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Глава 36. Информирование заявителей**

68. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа и информационном стенде многофункционального центра;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Глава 37. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

69. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр территориальный отдел передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Белозерского муниципального округа и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией Белозерского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

70. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
* определяет статус исполнения заявления;
* распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Управляющий делами Н.П. Лифинцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Белозерского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о постановке на учет граждан,

нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания нуждаемости в жилье)

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

(льготная категория)

Составом семьи из \_\_\_ человек:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

К заявлению прилагаю:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (паспорт);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка Управления социальной защиты населения (справка об отнесении семьи к категории «многодетная семья»),  решение об усыновлении (удочерении), справку о составе семьи, судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство государственной регистрации на жилое помещение, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), домовая книга;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

- для граждан, проживающих в данном населенном пункте по данному адресу менее пяти лет, документы на жилое помещение с прежнего места жительства.

- документ подтверждающий право на улучшение жилищных условий (удостоверение).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (отметить один из вариантов):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Белозерского муниципального округа;

- на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА**

**решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\Tri\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Герб_Белозерского_района.jpg**Администрация** **Белозерского муниципального округа****Курганской области**ул. К.Маркса,16, с.Белозерское, 641360тел. 2-91-39, факс 2-96-15www.belozerka.rue-mail: belozeradm@mail.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон и адрес электронной почты)  |

 О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

Глава

Белозерского муниципального округа А.В. Завьялов

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\Tri\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Герб_Белозерского_района.jpg**Администрация** **Белозерского муниципального округа****Курганской области**ул. К.Маркса,16, с.Белозерское, 641360тел. 2-91-39, факс 2-96-15www.belozerka.rue-mail: belozeradm@mail.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон и адрес электронной почты)  |

**Об отказе в** **предоставлении муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Белозерского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Глава

Белозерского муниципального округа А.В. Завьялов

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\Tri\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Герб_Белозерского_района.jpg**Администрация** **Белозерского муниципального округа****Курганской области**ул. К.Маркса,16, с.Белозерское, 641360тел. 2-91-39, факс 2-96-15www.belozerka.rue-mail: belozeradm@mail.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон и адрес электронной почты)  |

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по услуге «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Белозерского муниципального округа (территориальный отдел) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Белозерского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Глава

Белозерского муниципального округа А.В. Завьялов