|  |
| --- |
| 70 1  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУКРАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «15 » августа 2022 г. № 30 |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на

учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма» в

Новоукраинском сельском поселении Чесменского

Муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» , Уставом муниципального образования Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области, администрация Новоукраинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Новоукраинском сельском поселение Чесменского муниципального района Челябинской области»(в новой редакции).

2. Постановление администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района от 15.02.2011 года № 22а «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района, и Постановление администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района от 16.10.2012 года № 172 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района считать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоукраинского

сельского поселения Л.А.Васина

Утвержден

постановлением администрации

Новоукраинского сельского поселения

от «15» августа2022 г.№ 30

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района Челябинской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в администрации Новоукраинского сельском поселении Чесменского муниципального района Челябинской области (далее – ОМСУ), в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района» (далее – МФЦ) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Новоукраинского сельского поселении Чесменского муниципального района (далее – ОМСУ) по адресу: nvu.chesmamr74.ru:

3) в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

4) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ, ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ и ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

-сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

-платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

-возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия)ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ, либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

**Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (ОМСУ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

**Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) или по телефону указанному в Приложении 1.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (ОМСУ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ в порядке общей очереди, либо МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее или по телефону указанному в Приложении 1.

Записаться на прием в ОМСУ можно по телефону указанному в Приложении 1.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, обязан:

-предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, по номеру специалиста ОМСУ либо единого справочного телефона МФЦ.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

-предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (ОМСУ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (ОМСУ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

**Порядок получения информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги посредством публичного информирования**

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет на официальном сайте администрации Новоукраинского сельского поселении Чесменского муниципального района на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте администрации и МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (ОМСУ), график приема заявителей в МФЦ (ОМСУ);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (ОМСУ), должностного лица МФЦ (ОМСУ) либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (ОМСУ).

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся:

- граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации), постоянно или преимущественно проживающие на территории Челябинской области, признанные органом местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации;

- определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Челябинской области иные категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, [указом](consultantplus://offline/ref=1DCCD405D65AEFD1F3F1A5401398701CEFB5C7FDEB9405A7468A56F49CEADD64AA065214703A3629D65E906ACB6DF4E2FAE1804F899E4671p3N0D) Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма,д оговору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района (далее также – ОМСУ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. ОМСУ либо МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у получателя муниципальной услуги и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

2.3.3.Администрация Новоукраинского сельского поселении Чесменского муниципального района – в части предоставления:

- документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания ;

- документов, подтверждающих основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2.3.4. Увельское Управление ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области – в части выдачи справки о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи на территории Челябинской области;

2.3.5. Районная больница с. Чесма – в части выдачи медицинского заключения о наличии у гражданина и(или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации.

МФЦ, (ОМСУ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлялся заявитель.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение о принятии на учет);

2) мотивированное решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение об отказе в принятии на учет).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в ОМСУ. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в ОМСУ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

-Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

-Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Российская газета", N 40, 25.02.2013);

- Законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-Законом Челябинской области от 25.08.2005 г. № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом Новоукраинского сельского поселении Чесменского муниципального района;

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (Приложение №5) (далее- заявление).

Для подтверждения права граждан состоять на учете необходимы следующие документы:

1) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- свидетельство о рождении и копия;

- свидетельство о заключении брака и копия;

- решение об усыновлении (удочерении) и копия;

- судебное решение о признании членом семьи;

-справка о составе семьи, выданная уполномоченной организацией;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации получателя муниципальной услуги и членов его семьи:

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

-удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

-военный билет;

-паспорт иностранного гражданина (в случае, если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений иностранным гражданам);

-вид на жительство (в случае, если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений лицам без гражданства);

-разрешение на временное проживание (в случае, если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений лицам без гражданства) ;

4) документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

а)документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б)справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

в)документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

г)медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в [перечень](consultantplus://offline/ref=33165BA4619E301D09B2FB996D4A76E2970031DF02C619547233ACCE72796950229DEEFAE0ED7715E908C1E0396D5AD894077B2FAB3E72473CL) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

д)документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии);

е)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

ж)документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

з) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет.

Документы, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3618FBF92593A6055A9804F2EC0E6B9A63C112BC30m9D), [3](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3618FBF92493A6055A9804F2EC0E6B9A63C112BC30m9D), [подпунктах "б"](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18F83D4CAABC7895F35300CD0EEDE9106A39m4D) - ["д"](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FF3D4CAABC7895F35300CD0EEDE9106A39m4D),["ж" и "з" подпункта 4](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3618FBFF2A93A6055A9804F2EC0E6B9A63C112BC30m9D)  настоящего пункта административного регламента, представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпункте 1](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3618FBF92A93A6055A9804F2EC0E6B9A63C112BC30m9D), [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3D4CAABC7895F35300CD0EEDE9106A39m4D), ["е" подпункта 4](consultantplus://offline/ref=6CDD0C79D53E36853158A2460D8BF54B34F727A4A5BD49FB71B9EBAB238B84E72B5B414AFADD18FB3618FBFF2B93A6055A9804F2EC0E6B9A63C112BC30m9D) настоящего пункта административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных органами местного самоуправления по месту подачи заявления о принятии на учет, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть удостоверены нотариально либо органом или организацией, выдавшим (ей) соответствующий документ.

2.7.1. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

**Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Документами, необходимыми 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 муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ (ОМСУ) в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1)решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим,

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме);

3)документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

-документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (акт обследования жилого помещения; заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

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

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

-заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

-в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

-тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

-представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

-документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

-в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2)ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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, предоставляемых по договорам социального найма;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своего положения, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача управляющей компанией справки о составе семьи (в случае проживания заявителя в многоквартирных жилых домах);

2) выдача организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

3) выдача медицинской организацией медицинского заключения о наличии у гражданина и(или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4) выдача работодателем справки о доходах заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи (за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию).

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.13 настоящего административного регламента, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

- справка о составе семьи;

-справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области ;

-медицинское заключение о наличии у гражданина и(или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

-справка о доходах заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Порядок оплаты оказанных услуг регламентируется локальными правовыми актами организаций, участвующих в предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ (ОМСУ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ (ОМСУ) для получения консультации не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ (ОМСУ) в случае приема по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ (ОМСУ)не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ (ОМСУ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ (ОМСУ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ (ОМСУ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ (ОМСУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

-автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ (ОМСУ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;

в) рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее двух дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление кабинета приема заявителей для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4)возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

-«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация в МФЦ (ОМСУ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ (ОМСУ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в МФЦ (ОМСУ)документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ (ОМСУ) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ (ОМСУ)по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ (ОМСУ) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ).

**Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) лично**

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ (ОМСУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ (ОМСУ) в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Записаться на подачу документов в МФЦ можно по телефону, указанному в Приложении №1 или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

Записаться на подачу документов в ОМСУ можно по телефону, указанному в Приложении №1.

При приеме заявителя в МФЦ (ОМСУ) по предварительной записи, специалист МФЦ(ОМСУ) проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При обращении в МФЦ (ОМСУ) заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ (ОМСУ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенных к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту, в которой указывается:

- наименование МФЦ (ОМСУ);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ (ОМСУ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;

- дата и время регистрации документов в МФЦ (ОМСУ), подпись специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов.

После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю необходимость устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов ответственному специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) по почте**

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в МФЦ (ОМСУ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ (ОМСУ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ (ОМСУ) в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Журнал регистрации ведется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за прием документов.

После регистрации документов в журнале регистрации, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в журнал регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов ответственному специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) через Портал**

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется ответственному исполнителю ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

**Формирование и направление специалистом МФЦ (ОМСУ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в ОМСУ.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ (ОМСУ);

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за межведомственное взаимодействие и усиленной квалифицированной электронной подписью органа власти.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации;

2)направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов ответственному специалисту ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие ОМСУ решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в ОМСУ, либо непосредственно в ОМСУ комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, находящихся в распоряжении ОМСУ, специалист МФЦ или специалист ОМСУ, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный (внутриведомственный) запрос о предоставлении документов в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня со дня получения запроса от специалиста МФЦ или специалиста ОМСУ, ведущего учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Направленный из МФЦ (ОМСУ) комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в отдел ЖКХ и строительства для их передачи специалисту, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга регистрации заявлений граждан) сведения о регистрации заявления, присваивает номер и вносит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ и номер регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан.

Книга регистрации заявлений граждан ведется по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Специалист, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет проверку комплекта документов и организовывает проверку жилищных условий получателя муниципальной услуги на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Проверка жилищных условий проводится уполномоченной на ее осуществление комиссией и оформляется актом проверки жилищных условий по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами и на основании материалов проверки жилищных условий специалист, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принимает одно из следующих решений:

- принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет подготовку постановления о принятии на учет (далее – постановление) и передает его на подпись главе ОМСУ, либо выписки из протокола заседания жилищной комиссии (далее – выписка) об отказе в принятии на учет.

Глава ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает постановление и передает его специалисту, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) обновляет информацию в журнале регистрации;

2) обновляет информацию в книге регистрации заявлений граждан;

3) в случае принятия получателя муниципальной услуги на учет, включает его в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга учета граждан), которая ведется по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», и заводит на него учетное дело, в котором содержатся все документы относительно указанного лица.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ комплекта документов из МФЦ либо непосредственно в ОМСУ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ и не представленных заявителем самостоятельно)

Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за выдачу результата предоставления услуги, постановления о принятии на учет (выписки об отказе в принятии на учет) (далее также – документ, подтверждающий принятие решения или документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (последнее – вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ (ОМСУ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ (ОМСУ) документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в МФЦ (ОМСУ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ (ОМСУ) специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ (МФЦ).

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 2.3.5 административного регламента.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 бытьпринята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par13)  административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо его электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (ОМСУ) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) через Систему.

Приложение 1

к административному регламенту

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Волошина, 18а, 457220 |
| Место нахождения | Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Волошина, 18а, 457220 |
| Адрес электронной почты | chesma@mfc-74.ru |
| Телефон для справок | +7 (35169) 2-11-62 |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Петухова Елена Романовна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 09:00 - 19:00 |
| Среда | 09:00 - 17:00 |
| Четверг | 09:00 - 17:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:00 |
| Суббота | 09:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация об администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | ул. Комсомольская,42Б, п. Новоукраинский, Чесменский район, Челябинская область, 457246 |
| Место нахождения | ул. Комсомольская,42Б, п. Новоукраинский, Чесменский район, Челябинская область, 457246 |
| Адрес электронной почты | novoukrainskoe@chesmamr74.ru |
| Телефон для справок | 8(35169)57514 |
| Официальный сайт в сети Интернет | nvu.chesmamr74.ru |
| ФИО и должность главы | Глава Новоукраинского сельского поселения Васина Лариса Александровна |

**График работы администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.30-17.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв | 09.00-16.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв |
| Вторник | 08.30-17.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв |  |
| Среда | 08.30-17.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв | 09.00-16.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв |
| Четверг | 08.30-17.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв |  |
| Пятница | 08.30-17.00, в т.ч 12.30-14.00 обеденный перерыв |  |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Приложение 2

к административному регламенту

**лок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3

к административному регламенту

**Расписка**

о приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района» (администрация Новоукраинского сельского поселения)(нужное подчеркнуть)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, оказывающем муниципальную услугу .

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 4

к административному регламенту

**Расписка**

об отказе в приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района» (администрация Новоукраинского сельского поселения),(нужное подчеркнуть)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к административному регламенту

Главе Новоукраинского сельского

поселения Чесменского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

документ, удостоверяющий

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ

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

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

**Заявление**

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

(указать причины необходимости получения жилого помещения,

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

дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения,

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

а также указать, имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены

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

семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопрос о принятии меня и моей семьи научет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговору социального найма.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем).

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее

представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина

малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учетпо иному основанию, от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_.

2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и

членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или

отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Личная подпись всех

совершеннолетних

членов семьи с расшифровкой

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.