Проект

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

 1.1.Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), регулирует отношения, складывающиеся между администрацией Крапивинского муниципального района (далее – Администрация) и гражданами, обращающимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

* 1. Круг заявителей

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Крапивинского муниципального района и отвечающие хотя бы одному из следующих требований:

1.2.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилых помещений на каждого члена семьи ниже учетной нормы установленной решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района от 26.03.2012 г. № 35 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

1.2.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (перечень заболеваний утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на начальника отдела (далее по тексту – специалист).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Крапивинского муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы:

Администрация Крапивинского муниципального района располагается по адресу:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: понедельник- пятница.

Место нахождения и график работы:

Отдел по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района:

Отдел располагается по адресу:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15..

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: вторник- пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

График работы: с 08:30 до 18:00 (пн. – пт.);

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00

с 09:00 до 14:30 (суббота), без перерыва.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального района, Отдела, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38446) 22213  администрации Крапивинского муниципального района;

в том числе номер телефона - автоинформатора (отсутствует);

2) по справочному телефону в Отделе: 8(38446) 22256;

3) по справочному телефону в МФЦ: 8(38446) 22222;

в том числе номер телефона – автоинформатора (отсутствует);

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района[www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru);

 - на официальном сайте МФЦ [www.mfc-krapivino.ru](http://www.mfc-krapivino.ru);

 -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее -Единый портал).

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у начальника Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального района и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

 1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

 1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

 1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.5. Письменные заявления направляются по почтовому адресу: 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная,д. 15.

1.3.2.6. Регистрация письменных заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

1.3.2.7. Заявитель направляет заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. 8.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела на личном приеме. В случае обращения через законного представителя, необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района. Согласно требованиям пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района от 30.11.2015 № 311.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе или в МФЦ.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Крапивинского муниципального района (далее Постановление администрации), путем направления простым почтовым отправлением или вручается лично заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

7) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

9) Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

12) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

14) Закон Кемеровской области от 28.01.2010 № 3-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов»;

15) Закон Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

16) Законом Кемеровской областиот 17.04.2006 № 46-ОЗ «О форме предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями и порядке их предоставления»

18) Решение Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района от 26.03.2012 г. № 35 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

19) Иными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, распоряжениями и постановлениями Администрации, решениями Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (или его законного представителя) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление о принятии на учет), по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и размещенной на Едином портале.

С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

3) свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

4) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

4-1) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

5) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом либо кадастровый паспорт, технический план, выданные уполномоченной организацией;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

7) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

8) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

10) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

11) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

12) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

13) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

14) решение суда о признании членом семьи (при наличии).

2.6.2. Документы, указанные в [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43)  Администрация запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3 Срок предоставления документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены необходимые документы, указанные в пп. [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.8.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги жилищным отделом осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, МФЦ осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации, предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.13.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P510) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 - прием заявления от заявителя о принятии на учет.

 - формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 - проверка жилищных условий заявителя.

 - рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении.

 - регистрация заявителя принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации граждан принятых на учет.

**3.3. Прием заявления от заявителя о принятии на учет:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его законного представителя) с заявлением о принятии на учет и прилагаемыми документами к специалисту жилищного отдела, находящемуся в Администрации (далее - специалист отдела), либо к специалисту МФЦ (далее – специалист МФЦ), ответственного за осуществление административной процедуры.

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, состав его семьи, перечень прилагаемых к заявлению документов и дата подачи заявления.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста отдела, специалиста МФЦ.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в жилищный отдел или МФЦ:

а) специалист отдела, специалист МФЦ производит прием заявления о принятии на учет с приложением документов, предусмотренных [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, лично от заявителя (или его законного представителя);

б) в ходе приема специалист отдела, специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, специалист отдела, специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом отдела, специалистом МФЦ. При этом на заявлении специалистом отдела, специалистом МФЦ делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела, специалиста МФЦ составляет не более 40 минут;

в) специалист отдела, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, немедленно подлинники документов возвращает заявителю;

г) специалист отдела, специалист МФЦ выдает заявителю [расписку](#Par488) в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (согласно [п. 1](#Par32) - [5](#Par37), [9](#Par40), 8, 9, [11](#Par41) п. 2.6. настоящего Административного регламента). В случае, если заявление и документы подаются заявителем через МФЦ, специалист МФЦ передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный;

д) специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (далее – книга регистрации заявлений), которая утверждена по форме согласно приложению № 1 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма". Заявление, поступившее из МФЦ, также регистрируются в книге регистрации заявлений в день поступления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [п. 2.7](#Par183) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о принятии на учет и прилагаемых документов;

б) отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

3.3.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о принятии на учет и прилагаемых документов заявителю выдается расписка в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов, заявление регистрируется в книге регистрации заявлений;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов - отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов в устной форме.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы** **и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43)  п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста отдела, специалиста МФЦ.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) специалист отдела или специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в п[п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43)  п. 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) при поступлении по межведомственным запросам документов, указанных в п[п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43)  п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела, специалист МФЦ делает отметку об их поступлении в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. Критерий принятия решения - представление заявителем документов, указанных в [п. 6, 7](#Par38), 10, [12](#Par43)  п. 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43) п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов, указанных в [п. 6](#Par38), [7](#Par39), [10](#Par42), [12](#Par43)  п 2.6 настоящего Административного регламента, в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

**3.5. Проверка жилищных условий заявителя.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в [п. 6, 7](#Par38), [10](#Par42), [12](#Par43) п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста отдела.

3.5.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) при отсутствии основания, указанного в [п. 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента, специалист отдела организует проверку жилищных условий заявителя. Для этого специалист отдела по телефону согласовывает с заявителем дату и время проведения проверки. При отсутствии телефонного сообщения выезд осуществляется без предварительного уведомления заявителя. Выезд для проведения проверки осуществляется специалистом отдела совместно со специалистом отдела архитектуры и строительства администрации Крапивинского муниципального района (в случае, если семья заявителя проживает не на территории Крапивинского муниципального района) по месту фактического проживания семьи заявителя.

При наличии основания, указанного в [п. 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента, проверка жилищных условий заявителя не проводится;

б) по результатам проверки жилищных условий заявителя составляется акт проверки жилищных условий гражданина, который подписывается членами выездной комиссии и заявителем. Форма акта установлена в приложении № 2 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является основание, указанное в [п. 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

а) составление акта проверки жилищных условий гражданина;

б) не составление акта проверки жилищных условий гражданина.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки жилищных условий заявителя.

**3.6. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет, документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, акта проверки жилищных условий гражданина в жилищный отдел.

3.6.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на секретаря общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района (далее – секретарь комиссии, жилищная комиссия).

3.6.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) секретарь комиссии передает в жилищную комиссию заявление о принятии на учет, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт проверки жилищных условий гражданина на рассмотрение жилищной комиссии. Состав жилищной комиссии утверждается постановлением администрации Крапивинского муниципального района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии;

б) секретарь комиссии с учетом поступившего заявления и документов готовит предложения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) жилищная комиссия принимает решение о рекомендации в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, прилагаемых к нему документов и акта проверки жилищных условий гражданина;

г) решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами Комиссии;

д) по итогам работы жилищной комиссии и на основании подписанного протокола секретарь комиссии подготавливает проект решения жилищной комиссии (далее – Решение) и постановление администрации Крапивинского муниципального района (далее – Постановление);

е) после вступления в силу Постановления, секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомляет о Решении заявителя путем направления ему уведомление простым почтовым отправлением или вручает лично заявителю;

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления заявления заявителя.

3.6.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.8](#Par194) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

а) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является отметка об уведомлении заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации заявлений.

**3.7. Регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на секретаря комиссии.

3.7.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) заявитель, принятый на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, регистрируется секретарем комиссии в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – книга регистрации принятых на учет), которая составляется по форме согласно приложению № 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

б) на основании каждого заявления о принятии на учет секретарь комиссии заводит учетное дело, в котором должны находиться заявление о принятии на учет, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, копия Постановления, уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещений.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.7.5. Критериями принятия решения являются:

а) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в книге регистрации принятых на учет.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации принятых на учет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Крапивинского муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального района, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального района, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального района, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального района, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих- ответственных специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников Администрации, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Крапивинского муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Крапивинского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

5.2.7. Отказ администрации Крапивинского муниципального района в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) -ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) -ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации Крапивинского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Крапивинского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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 от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе Администрации по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящегоадминистративного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также 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:

а) официального сайта администрации Крапивинского муниципального района: [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Крапивинского муниципального района.

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

5.5.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист отдела по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя о принятии на учет |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка жилищных условий заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя принятого на учет в качестве нуждающегося вжилом помещении в книге регистрации |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

Председателю общественной комиссии

по жилищным вопросам администрации КМР

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории:

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

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

(указать категорию: малоимущими, граждане, страдающие тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно, ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, многодетная семья, одинокая мать, инвалид, участник боевых действий и др.)

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

1. Заявитель

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

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

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

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

4.

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

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

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

5.

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Крапивинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях обеспечения жилым помещением по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрации Крапивинского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 РАСПИСКА

в получении заявления о принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

пгт. Крапивинский "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

 Администрация Крапивинского муниципального района, рассмотрев

представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек(а).

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

 Администрация Крапивинского муниципального района, рассмотрев

представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)