

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1 Описание услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ и органа местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги, для проверки сведений предоставляемых заявителями для постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется информационное взаимодействие с:

- Бюро технической инвентаризации (выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);
- Инспекцией ФНС России (сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет)
- Территориальным органом Росреестра (сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества)
- Территориальным органом ФМС России (паспортный стол) (сведения, подтверждающие состав семьи в части справки о составе семьи, выписки из домовой книги, а также документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту пребывания или месту жительства).

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2 Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных

информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг. Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Предоставление налоговыми органами документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также предоставление органами, предоставляющими муниципальные услуги, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационный обмен осуществляется на основе заключаемых участниками с оператором СМЭВ соглашений о взаимодействии при оказании муниципальных услуг. Орган или организация, не заключившая указанное соглашение, не может быть допущен к информационному обмену с использованием СМЭВ.

Основными функциями системы взаимодействия являются:

а) обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения муниципальных услуг и поданных заявителями через единый портал, в подключенные к системе взаимодействия

информационные системы органов и организаций, обязанных предоставить запрашиваемые муниципальные услуги;

б) обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, при предоставлении муниципальных услуг;

в) обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций, а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг и результатах их предоставления.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

1.3 Перечень лиц, имеющих право на получение услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют малоимущие граждане, признанные таковыми администрацией муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией муниципального образования.

В соответствии со ст. 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

- 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;
- 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 жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 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 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 или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.4 Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Заявитель является малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация сельского поселения

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Сроки принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при очном и заочном обращении заявителя

Сроки принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях представлены в таблице 1.

Таблица 1 Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный
---	----------	--------------------	--------------

			срок
1.	Прием, регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, проверка наличия всех необходимых документов	Ответственный сотрудник территориального органа местного самоуправления	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
	Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятие решения о постановке на учет или отказе)	Ответственный сотрудник территориального органа местного самоуправления	Не более тридцати дней со дня предоставления всех документов
	Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник территориального органа местного самоуправления	Не более трех дней после принятия решения

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом РФ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Семейным кодексом РФ ("Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» ("Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Законом РФ от 25 июня 1993г. № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», N 152, 10.08.1993);
- Федеральным законом от 5 апреля 2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» ("Российская газета", N 67, 09.04.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» ("Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- 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»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма".

- Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти, территориальных органов местного самоуправления.

2.5.2 Правовые основания осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
- Распоряжением Правительства РФ от 17 марта 2011 г. № 442-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления услуги:

- Очная форма предоставления муниципальной услуги;
- Заочная форма предоставления муниципальной услуги;
- Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее МФЦ).

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с Таблица 747.

При выборе *очной формы* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в территориальный орган местного самоуправления и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблица 747.

При выборе *заочной формы* предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблица 745 и обращается в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При выборе предоставления муниципальной услуги через *многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг* (далее МФЦ) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов, в соответствии с Таблица 745.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого физического лица, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2.6.2 Межведомственный документооборот

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Таблица 2 -Формы и вид обращения заявителя в территориальный орган управления жилищной политики при подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом	Обязательно	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об	Оригинал	Формирует сотрудник МФЦ

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	помещении (Приложение 2)						Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя		
2.	Паспорт гражданин	Обязательно	Оригинал,		УЭК Заявителя	Копия	1. Скан-копия	Успешное завершение	Оригинал, предъявляет	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				Через МФЦ			
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид			
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа		
	а РФ или иной документ, удостоверяющий личность		предъявляется при обращении					документа, сформированного в бумажном виде	2. Факсимильное сообщение, содержащее документ,	процедуры идентификации Заявителя	ся при обращении	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
								сформированный в бумажном виде			
3.	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельс	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Сканированная копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении в рамках	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	твое рождении, свидетельство твое о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении),						2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ		системы межведомственного документооборота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	судебное решение о признании членом семьи и т.п.)							в рамках системы межведомственного документооборота			
4.	Документы, необходимые для признания	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при	1	Документ в рамках системы межведомственного	Копия	1	1. Сканированная копия документа, сформированного в	Документ в рамках системы межведомственного	1. Оригиналы, предъявляются при обращении	Документ в рамках системы межведомственного

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ			
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	
	гражданина малоимущим (рекомендуется запрашивать после признания гражданина		обращении		документа			бумажном виде	документа	2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	документа

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	нуждающихся в жилом помещении).							в виде 3. Документ в рамках системы межведомственного документооборота			
5.	Выписка из домовой книги	Обязательно	Оригиналы, предъявл	1	Документ в рамках системы	Копия	1	1. Скан-копия документа,	Документ в рамках системы	1. Оригиналы, предъявляет	Документ в рамках системы

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ				
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид			
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа		
				яются при обращении		межведомственного документооборота			сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированного в электронном виде	межведомственного документооборота	ся при обращении 2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
							Электронный в бумажном виде			
							3. Документ в рамках системы межведомственного документооборота			

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
6.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение,	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении 2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	
	заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.).						содержащее документ, сформированный в бумажном виде			борота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
								документоборота			
7.	Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документоборота	Копия	1	1. Сканированная копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимиль	Документ в рамках системы межведомственного документоборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении 2. Документ в рамках системы межведомст	Документ в рамках системы межведомственного документоборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	Экспликацией						ное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ в рамках системы		венного документооборота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
								межведомственного документооборота			
8.	Справка органов государственной регистрации о наличии	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Сканированная копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении в рамках	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	или отсутствии , жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства						2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ		системы межведомственного документооборота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя							в рамках системы межведомственного документооборота			
9.	Документы ,	Обязательно	Оригиналы,	1	Документ в рамках	Копия	1	1. Сканированная копия	Документ в рамках	1. Оригиналы,	Документ в рамках

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу		предъявляются при обращении	системы межведомственного документооборота			документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ,	системы межведомственного документооборота	предъявляется при обращении 2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
	подачи заявления о принятии на учет.						сформированный в бумажном виде 3. Документ в рамках системы межведомственного документооборота		

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
10.	Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортн	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение,	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении 2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	ых средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих						содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ в рамках системы межведомственного		борота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				Через МФЦ	
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.						документоборота			

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
11.	Справка организации (органа) технической инвентаризации аккредитованной Федеральным	Обязательно	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение,	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении 2. Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	агентством кадастра объектов недвижимости на территории края, о степени физического износа здания.						содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ в рамках системы межведомственного		борота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
								документооборота			
12.	Заключены учреждения здравоохранения	Для членов семьи страдающих тяжелой формой хронического	Оригиналы, предъявляются при обращении и	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимиль	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении 2. Документ в рамках системы межведомст	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
		заболевания Обязательно					ное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ в рамках системы		венного документооборота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
								межведомственного документооборота			
13.	Документы, подтверждающие право на внеочередное	Для членов семьи, имеющих право на внеочередное	Оригиналы, предъявляются при обращении	1	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	Копия	1	1. Сканированная копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ в рамках системы межведомственного документооборота	1. Оригиналы, предъявляются при обращении в рамках	Документ в рамках системы межведомственного документооборота

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	предоставление жилого помещения	предоставление жилого помещения.					2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде 3. Документ		системы межведомственного документооборота	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			Через МФЦ		
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
							в рамках системы межведомственного документооборота			

Перечень необходимых документов может изменяться органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.6.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист отказывает заявителю в приеме документов:

- если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, соответствующие требованиям пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.7.2 Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги:

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющими принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, не должно превышать *15 минут*.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги соответствует сроку предоставления государственной услуги, указанному в п.4 проекта административного регламента.

2.9.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день обращения.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица администрации муниципального образования.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.10.1 Требования к размещению и оформлению помещений органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальные услуги.

Расположение органа исполнительной власти должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован

соответствующими

информационными указателями.

2.10.2 Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположен орган исполнительной власти должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание органа исполнительной власти должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.10.3 Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.4 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.10.5 Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.10.6 Требования к местам приема заявителей

В здании органа исполнительной власти организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.10.7 Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление субсидии, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и требования, предъявляемые к этим документам.
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11 Показатели доступности и качества государственных услуг

Доступность получения в электронном виде информации о предоставлении муниципальной услуги должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.12 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Портале).

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

3.1 Перечень административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий в постановке на учет;
- формирование личного дела заявителя по переданным данным;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.1 Прием заявления и документов при выборе очной формы предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и необходимыми документами.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в территориальный орган местного самоуправления по месту регистрации, по месту пребывания, по месту фактического проживания и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии таблицей 748

Заявитель имеет право предоставить сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

В этом случае часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота (см.п. 1.1.2 раздела III).

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия (см.п. 1.1.2.3 раздела III).

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке, усыновлении, установлении отцовства, смерти и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.
- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Датой обращения в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет право гражданина на получение услуги;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

5) формирует личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

6) осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

По окончании приема заявления на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, специалист органа местного самоуправления дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками органа управления жилищной политики;

- на информационных стендах органа управления жилищной политики;
- на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист, ответственный за прием документов, выдает гражданину один из следующих документов:

-расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Возможные причины отказа указаны в п.7 раздела II.

3.2.2 Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицей 746 и обращается в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта

Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган управления жилищной политики заявления по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий с необходимыми документами.

Датой обращения в орган управления жилищной политики за предоставлением муниципальной услуги считается дата поступления заявления по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в орган управления жилищной политики.

Специалист отдела органа управления жилищной политики, ответственный за прием документов:

1. Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

2. Осуществляет истребование недостающих документов. (см.п. 1.1.2 раздела III)

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия (см.п. 1.1.2.3 раздела III).

3. Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

-предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Проверяет право гражданина на получение услуги;

5. Формирует электронное личное дело заявителя;

6. При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

7. Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Возможные причины отказа указаны в п.7 раздела II.

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

1. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.
2. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес

электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником отдела органа управления жилищной политики.

3. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником органа местного самоуправления, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела органа управления жилищной политики;
- на информационных стендах органа управления жилищной политики;
- на Интернет-сайте органа управления жилищной политики;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3.3 Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма		Заочная форма			Через МФЦ
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	- -	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный в ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

				курьер ом)			
2.	Уведомлен ие об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и предоставл ение информаци и о дальнейши х действиях гражданина , необходим ых для получения услуги	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью специали ста, принявше го заявление (выдается лично заявител ю)	-	Докуме нт, заверен ный рукопи сной подпис ью специа листа, приняв шего заявлен ие (отправ ляется заказн ым письмо м или курьер ом)	1.Скан- копия документа, сформиров анного в бумажном виде 2.Факсими льное сообщение , содержаще е документ, сформиров анный в бумажном виде	Докуме нт, заверен ный ЭЦП ответст венног о сотруд ника	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон ный документ , заверенн ый ЭЦП сотрудни ка МФЦ
3.	Уведомлен ие о признании заявителя и членов его семьи	Документ , заверенн ый рукописн ой	-	Докуме нт, заверен ный рукопи сной	1.Скан- копия документа, сформиров анного в бумажном	Докуме нт, заверен ный ЭЦП ответст	Документ , заверенн ый рукописн ой

	малоимущи ми	подписью руководи теля уполномо ченного органа власти (выдается лично заявител ю)		подпис ью руково дителя уполно моченн ого органа власти (отправ ляется заказн ым письмо м или курьер ом)	виде 2.Факсими льное сообщение , содержаще е документ, сформиров анный в бумажном виде	венног о сотруд ника	подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон ный документ , заверенн ый ЭЦП сотрудни ка МФЦ
4.	Уведомлен ие об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущи ми	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью руководи теля уполномо ченного органа власти	-	Докуме нт, заверен ный рукопи сной подпис ью руково дителя уполно моченн ого	1.Скан- копия документа, сформиров анного в бумажном виде 2.Факсими льное сообщение , содержаще е	Докуме нт, заверен ный ЭЦП ответст венног о сотруд ника	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон ный документ

		(выдается лично заявителю)		органа власти (отправляется заказным письмом или курьером)	документ, сформированный в бумажном виде		, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ
5.	Уведомление о признании заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя уполномоченного органа власти (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя уполномоченного органа власти (отправляется заказным письмом	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

				м или курьер ом)			
6.	Уведомлен ие об отказе признания заявителя в качестве нуждающег ося в жилых помещения х	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью руководи теля уполномо ченного органа власти (выдается лично заявител ю)	-	Докуме нт, заверен ный рукопи сной подпис ью руково дителя уполно моченн ого органа власти (отправ ляется заказн ым письмо м или курьер ом)	1.Скан- копия документа, сформиров анного в бумажном виде 2.Факсими льное сообщение , содержаще е документ, сформиров анный в бумажном виде	Докуме нт, заверен ный ЭЦП ответст венног о сотруд ника	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон ный документ , заверенн ый ЭЦП сотрудни ка МФЦ
7.	Уведомлен ие о постановке на учет	Документ , заверенн ый	-	Докуме нт, заверен ный	1.Скан- копия документа, сформиров	Докуме нт, заверен ный	Документ , заверенн ый

	заявителя в качестве нуждающег ося в жилых помещения х	рукописн ой подписью руководи теля уполномо ченного органа власти (выдается лично заявител ю)		рукопи сной подпис ью руково дителя уполно моченн ого органа власти (отправ ляется заказн ым письмо м или курьер ом)	анного в бумажном виде 2.Факсими льное сообщение , содержаще е документ, сформиров анный в бумажном виде	ЭЦП ответст венног о сотруд ника	рукописн ой подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон ный документ , заверенн ый ЭЦП сотрудни ка МФЦ
8.	Уведомлен ие, содержащее отказ в постановке на учет с указанием причин отказа и предоставл ение	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью руководи теля уполномо ченного	-	Докуме нт, заверен ный рукопи сной подпис ью руково дителя уполно	1.Скан- копия документа, сформиров анного в бумажном виде 2.Факсими льное сообщение ,	Докуме нт, заверен ный ЭЦП ответст венног о сотруд ника	Документ , заверенн ый рукописн ой подписью сотрудни ка МФЦ Или электрон

информаци и о дальнейши х действиях гражданина , необходим ых для получения услуги	органа власти (выдается лично заявител ю)		моченн ого органа власти (отправ ляется заказн ым письмо м или курьер ом)	содержаще е документ, сформиров анный в бумажном виде		ный документ , заверенн ый ЭЦП сотрудни ка МФЦ
---	--	--	--	---	--	--

3.4 Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1 Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов. Необходимые документы запрашиваются у заявителя.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;
- составляет соответствующие запросы и направляет их заявителям, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

Запросы на необходимые документы отправляются заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.4.2 Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов или для подтверждения сведений о документах сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- Формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- При необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.5 Подтверждение сведений о предоставленных документах

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1 Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для проверки права заявителя на получение муниципальной услуги и формирования личного дела является поступление полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие проверки:

- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам.
- проверяет статус заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий
- проверяет статус заявителя в качестве малоимущего

Сформированное личное дело (электронное, при необходимости бумажное) передает для проверки начальнику органа управления жилищной политики или уполномоченному лицу, который после проведенной проверки визирует данные документы.

3.6 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе

3.6.1 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе

Руководитель отдела органа управления жилищной политики либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

Ответственный специалист регистрирует решение об отказе в постановке на учет в журнале регистрации решений, если такой журнал предусмотрен регламентом работы отделов органов управления жилищной политики.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вносится в электронное личное дело или подшивается в личное дело (при наличии).

Срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе см.п.4.1 раздела II.

Сроки рассмотрения заявления могут устанавливаться органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о результате предоставления услуги может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4 Технология приема и регистрации документов и информации с использованием СМЭВ

Потребитель данных - орган власти (и информационная система соответствующего органа власти), ответственный за предоставление государственной или муниципальной услуги и запрашивающий документы (сведения, информацию), необходимые для предоставления услуги, у других ведомств.

Поставщик данных - орган власти (и информационная система соответствующего органа власти, организации), располагающий документами (сведениями, информацией), необходимыми для предоставления государственной или муниципальной услуги, и обеспечивающий их предоставление Потребителю данных по запросу в соответствии с законом N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги «по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Потребителем данных является орган управления жилищной политики и его информационная система, а Поставщиками данных являются внешние организации и их информационные системы:

- Бюро технической инвентаризации
- Инспекция ФНС России
- Территориальные органы Росреестра
- Территориальные органы ФМС России (ЖЭК, паспортный стол)

Потребитель данных обеспечивает:

- формирование, подписание электронной подписью органа власти или организации межведомственного запроса;
- направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ в адрес участника информационного обмена – поставщика информации;

- получение с использованием СМЭВ ответа на направленный ранее межведомственный запрос;
- сохранение содержимого направляемых межведомственных запросов и получаемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах направления межведомственных запросов и получения ответов на них (номер запроса; дата и время отправки; информация об уполномоченном лице, направившем запрос; дата и время получения ответа, прочая информация).

Поставщик данных обеспечивает:

- получение с использованием СМЭВ межведомственных запросов от Потребителя;
- подготовку ответов на межведомственные запросы, подписание подготовленных ответов электронной подписью органа или организации;
- направление с использованием СМЭВ ответов на межведомственные запросы в адрес Потребителя;
- сохранение содержимого получаемых межведомственных запросов и направляемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах получения межведомственных запросов и направления ответов на них (номер запроса; дата и время получения запроса; дата и время направления ответа, информация об уполномоченном лице, подготовившем ответ, если ответ формируется не автоматически; прочая информация).

СМЭВ – информационная система, обеспечивающая гарантированную доставку межведомственных запросов в адрес Поставщика и ответов на межведомственные запросы в адрес Потребителя.

В процессе информационного взаимодействия информационной системы Поставщика с информационной системой Потребителя СМЭВ фиксирует в электронной форме сведения о:

- фактах отправки межведомственного запроса от Потребителя в адрес Поставщика;
- фактах получения Поставщиком межведомственных запросов;
- фактах отправки Поставщиком ответов на полученные ранее межведомственные запросы;
- фактах получения Потребителем ответов на направленные ранее межведомственные запросы;
- содержанием межведомственных запросов и межведомственных ответов, а также однозначно соответствующих содержанию цифровых отпечатков (хэш-значений).

5 Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги по «приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги по «приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» представлены ниже.

Таблица 4 - Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

Наименование учета	Ответственный за ведение	Ответственный за хранение	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных при положительном результате	Наименование документа, подтверждающего отсутствие записей в учетных данных при отрицательном результате
Книга регистрации	Муниципальный орган	Муниципальный орган	Расписка в получении	Уведомление, содержащее

и заявлений граждан, нуждающи хся в жилом помещении	управления жилищной политики	управления жилищной политики	документов	отказ в приеме документов
Книга учета малоимущ их граждан	Муниципаль ный орган управления социальной политики	Муниципаль ный орган управления социальной политики	Уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими	Уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими
Книга учета граждан, нуждающи хся в жилых помещения х	Муниципаль ный орган управления жилищной политики	Муниципаль ный орган управления жилищной политики	Уведомление о признании заявителя в качестве нуждающего я в жилых помещениях	Уведомление о отказе признания заявителя в качестве нуждающего я в жилых помещениях
Книга учета очереднико в	Муниципаль ный орган управления жилищной политики	Муниципаль ный орган управления жилищной политики	Уведомление о постановке в очередь	Уведомление об отказе в постановке в очередь

6 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.1 Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные специалисты органа исполнительной власти ведут прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем органа исполнительной власти.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока рабочего времени специалистов соответствующего отдела органов управления жилищной политики.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы управления предоставляются следующим образом:

- по телефону сотрудниками отдела органов управления жилищной политики;
- на информационных стендах территориального органа управления жилищной политики;
- на Интернет-сайте территориального органа управления жилищной политики;
- на Портале;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

6.2 Способы получения консультации по предоставлению муниципальной услуги

Информация по вопросам о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по телефону сотрудниками отдела управления жилищной политики;

- на информационных стендах территориального органа управления жилищной политики;
- на Интернет-сайте территориального органа управления жилищной политики;
- на Портале;
- по почте(заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами соответствующего отдела управления жилищной политики:

- по перечню документов, необходимых для предоставления услуги (достаточности представленных документов);
- в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения услуги (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приема и выдачи документов;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители, выбравшие заочный способ получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в приеме заявления и документов
- о признании заявителя и членов его семьи малоимущими
- об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими
- о признании заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

- об отказе признания заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях
- о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях
- об отказе в постановке на учет.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- посредством личного посещения соответствующего отдела управления жилищной политики при предъявлении паспорта
- через личный кабинет на Портале;

6.3 Способы получения информации о состоянии предоставления услуги

Информирование о состоянии предоставления услуги производится:

- при личном обращении;
- на Портале (через личный кабинет);
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи

7 Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа исполнительной власти.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами субъекта РФ.

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

Орган исполнительной власти субъекта РФ может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных

процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3 Персональная ответственность

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление извещения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу извещения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка

предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и специалисты отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и НПА Субъекта РФ.

За допущенные нарушения правильности вышеуказанных действий и сроков, руководитель органа исполнительной власти принимает решение о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и НПА Субъекта РФ.

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

8.1 Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером

- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

8.2 Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа исполнительной власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через личный кабинет на Портале;

8.3 Порядок оформления жалобы

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Таблица 5 - *Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющей муниципальные услуги*

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги				
		Очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

	услуги				бумажном виде	
--	--------	--	--	--	------------------	--

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

8.4 Основания отказа в рассмотрении обжалования

8.4.1 Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя

а) Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

д) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

е) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ж) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

8.5 Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя

8.5.1 Основания для отказа при заочном обращении в бумажном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в п.8.4.1

8.5.2 Основания для отказа при заочном обращении в бумажно-электронном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажно-электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п.8.4.1.

8.6 Основания для отказа при заочном обращении в электронном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п8.4.1. кроме пунктов а,в.

8.7 Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отмена решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомления об отмене решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером
- через личный кабинет на Портале.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление

(письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение 1
Схема последовательности административной процедуры предоставления услуги



