



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 августа 2023г. № 271___

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 19.10.2012г. № 274

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 29.06.2022г. № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области
от 07.08.2023 г. № 271

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими, и категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом, законные представители граждан (далее – заявители).

От имени заявителей могут обратиться лица, представляющие интересы заявителей (далее – представители заявителей). Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официального сайта и адресах электронной почты размещаются на официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: (указывается адрес) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается:

1) на официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: <https://glinka.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi-v-elektronno/reglamente/>;

2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами органа, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица органа местного самоуправления представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданам или их законным представителям;

- специалисты органа местного самоуправления в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, представителя заявителя, взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- органами записи актов гражданского состояния;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

- 1) уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителя (представители заявителей) обращаются в уполномоченный орган лично.

2.3.5. При заочной форме возможно получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, заверенные рукописной подписью ответственного специалиста органа, предоставляющий муниципальную услугу, направляются заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

2.3.6. При подаче заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста органа,

предоставляющий муниципальную услугу, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) областным законом от 13 марта 2006 года № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) договор найма жилого помещения (в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (за исключением случая, когда право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (в случаях, если документ отсутствует в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация актов гражданского состояния произведена компетентными органами иностранного государства;

7) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случаях, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

8) документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (в случае обращения лица, относящегося к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

9) документ, подтверждающий льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);

10) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

11) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках. Специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в подпунктах 5 и 10 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.5. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) документы (сведения), подтверждающие место регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

3) свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, заключении брака, смерти родственников заявителя);

4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

7) сведения об инвалидности;

8) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

9) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

10) сведения о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

11) сведения о страховом стаже застрахованного лица;

12) сведения из договора социального найма жилого помещения.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- 3) наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа, предоставляющей муниципальную услугу;

2) прием граждан и их законных представителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания –

присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования. Для удобства граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

3) входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения органа, предоставляющий муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа, предоставляющий муниципальную услугу, но не может быть менее 5;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- времени приема;
- времени перерыва на обед;

11) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период);
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

2.17.10. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, оказывающий муниципальную услугу, по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

1) личного обращения с заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемыми к нему документами;

2) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов по почте в адрес органа местного самоуправления;

3) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист орган, оказывающий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания), либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6 – 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в информационной системе органа, оказывающего муниципальную услугу, а также в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

4) передает заявление и документы, указанные в подпунктах 5 и 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6 – 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их приема от заявителя (представителя заявителя). В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя (представителя заявителя), соответственно специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления и комплекта документов заявителя и непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, переходит

к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления и комплекта документов заявителя, а также поступление ответов на межведомственные запросы (в случае если органом, предоставляющим муниципальную услугу, была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя)

муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проекты решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, от специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение документов проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя органа местного самоуправления решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги или при направлении им заявления и прилагаемых к нему документов по почте в уполномоченный орган:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме о результате предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- направляет уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем (представителем заявителя);

3) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления муниципальной в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Регистрация принятого на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и формирование учетного дела заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и формирования учетного дела заявителя, является поступление специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.2. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Единой книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (далее – Единая книга учета), а также регистрация в книгах учета граждан, нуждающихся в предоставлении в жилых помещений, одновременно включенных в отдельные списки следующих граждан:

1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) иные определенные федеральным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации

основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) иные определенные областным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) областным законом основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) граждане, которым в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

3.6.3. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения в ней сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы

заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. При поступлении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении уполномоченным органом заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) регистрирует заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.7.8. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченными им

лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент

обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Глинковский
район» Смоленской области
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество иного гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Состав семьи:

супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____;

дети:

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

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

_____,
достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

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

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

_____,
достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

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

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка, достигшего возраста 14 лет)

_____,
(выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

_____,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____;
 2) _____,
 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
 (серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,
 _____,
 дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны ежегодно в период с первого января по первое мая проходить перерегистрацию учета нуждающихся в жилых помещениях в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____.
 (дата)

 (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,
 принявшего документы)

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина (представителя гражданина))

_____ приняты _____ и зарегистрированы № _____.
 (дата)

 (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципального образования
 «Глинковский район» Смоленской
 области муниципальной услуги
 «Принятие на учет граждан в качестве
 нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от _____ № _____

На основании заявления от _____ рег. № _____ и
 документов, представленных _____ гражданином (гражданкой)

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принять
 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

- 1) _____;
 (фамилия, имя, отчество)
- 2) _____;
 (фамилия, имя, отчество)
- 3) _____;

(фамилия, имя, отчество)

4) _____.

(фамилия, имя, отчество)

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях» области

Форма

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

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о принятии Вас и членов семьи
(дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение о принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

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

от _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ рег.
№ _____ и документов, представленных гражданином (гражданкой)

(фамилия, имя, отчество)

принято решение отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях _____ и совместно проживающих

(фамилия, имя, отчество заявителя)

членов семьи по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о принятии Вас и членов семьи
(дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно _____ информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация (при наличии)

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление

государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)