

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 марта 2018 г. № 196**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.
3. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения г. Котово:

от 04.03.2015 №86 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 24.08.2015 № 535 «О внесении изменений в постановление от 04.03.2015 №86»;

от 15.01.2016 № 9 «О внесении изменений в постановление от 04.03.2015 №86»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения г. Котово М.Л. Пьянков

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения г. Котово

30.03.18 №196\_

**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. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения многофункционального центра Котовского муниципального района (далее – МАУ МФЦ) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского поселения г. Котово и МАУ МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в городском поселении г. Котово Волгоградской области, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уполномоченные ими лица, обратившиеся в администрацию городского поселения Котово (далее Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации городского поселения г. Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –www/<http://котово-адм.рф>;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в Администрации городского поселения г. Котово при личном или письменном обращении;

непосредственно в МАУ МФЦ при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в Администрации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации согласно приложению №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. За изготовлением плана жилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится помещение, заявитель вправе обратиться в любые организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

1.3.8. Оценку стоимости движимого и недвижимого имущества заявитель может получить у любых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешительную документацию на данный вид деятельности.

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.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения г. Котово (далее - Администрация).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;

- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через МАУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МАУ МФЦ документов в Администрацию.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление о перерегистрации выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ МФЦ заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B3264A663E738B97C5CC730DE94F29479A6412DE0BA7596445117C4ECA5D83Fg0zFM)ом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о муниципальных услугах);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B3264A663E738B97C5CC438DD9AF29479A6412DE0gBzAM)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B3264A663E738B97C5CC733DB9BF29479A6412DE0gBzAM) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Методическими рекомендациями 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, утвержденными п[риказ](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B3264A663E738B97858C434DA99AF9E71FF4D2FgEz7M)ом Минрегионразвития России от 25.02.2005 № 18»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B327AAB758B67BC7D519F3CD394FBC521F91A70B7B37FC1031E4E86A8A8D83E071578gAzEM)ом Волгоградской области от 01.12. 2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

п[остановление](consultantplus://offline/ref=2931771F8CDE88CA4B327AAB758B67BC7D519F3CD395FBC726F91A70B7B37FC1g0z3M)м Главы Администрации Волгоградской области от 24.04. 2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

Р[аспоряжение](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD965EE7561A7A86288BD0D6014gF0BO)м Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 № 7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DEE7360A6A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15284gF0AO)ом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

1) заявление о принятии на учет согласно приложению №2.

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A4A6DE49C1A04E3BCA679722846D2914F5CEC50889B228D8511CA5E5CBM8V0L) от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

7) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

9) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки - если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях (гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы при условии, что стаж работы в организации городского поселения г. Котово составляет не менее пяти лет);

10) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

11) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](#Par353) (приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в журнал заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма ( приложению №4) .

2.6.2. Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4DB3E2C74B75988701107D84532F1D3E602394883F85118E82C8D704F1rA47I) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с

заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 3](#Par0) настоящей статьи.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения г. Котово.

2.6.4 Предоставление муниципальных услуг в электронном виде

Состав действий, осуществляемый при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, включающий в себя следующие административные процедуры:

а) приём от заявителя заявки и документов, необходимых для получения услуги с ЕПГУ;

б) проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и регистрация дела заявителя;

в) регистрация поступившего от заявителя заявления непосредственно с клиентского рабочего места, находящегося в Администрации (отделе);

г) запроса и получение ответа по сведениям необходимым для предоставления услуг, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

д) формирование и отправка сведений о ходе исполнения услуги в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

е) выдача заявителю запрашиваемых документов либо мотивированного отказа.

2.6.5. Приём от заявителя заявки и документов, необходимых для получения услуги с ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение с ЕПГУ заявки и прилагаемых к ней документов.

При представлении заявки и прилагаемой к ней документации в электронной форме они регистрируется специалистом ответственным за предоставление услуги в день её поступления.

Заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявки и прилагаемой к ней документации. Если запрос удовлетворяет критериям отказа, то ответственное лицо, готовит мотивированный отказ на запрос с указанием причины отказа в приеме и регистрации заявки и прилагаемой к ней документации.

Срок исполнения данной административной процедуры, не должен превышать три рабочих дня, после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

2.6.6. Заявка и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A59C0B2EFA271473FBC3C4824D5655048D0FDF147B9247A67D7DE9F6EES0g9I) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=A59C0B2EFA271473FBC3C4824D5655048E08DB1C739747A67D7DE9F6EES0g9I) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A59C0B2EFA271473FBC3C4824D5655048D0FDF147B9247A67D7DE9F6EES0g9I) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.7. Проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления услуги (функции), формирование и регистрация дела заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами ответственному за предоставление услуги (функции) специалисту. Проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа, формирование и регистрация дела заявителя производится в течение 3 дней с момента поступления документов с ЕПГУ.

Результатом окончания административной процедуры является формирование дела и его регистрация.

2.6.8. Запрос и получение ответа по сведениям необходимым для предоставления услуг, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявки.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявки.

2.6.9. Формирование и отправка сведений о ходе исполнения услуги в единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявка зарегистрирована в Администрации;

- поступление заявки для исполнения ответственному за предоставление услуги лицу;

- направление информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Выдача заявителю запрашиваемых документов либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации заявления.

Уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения г. Котово осуществляет подписание уведомления.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе или с использованием средств ЕПГУ, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При предоставлении услуги в электронной форме все уведомления и иные документы направляются заявителю в форме электронного документа.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в Администрации;

на официальном сайте Администрации, Едином портале и региональном портале;

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 10 января по 31 марта проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 10 января по 31 марта представляет в администрацию документы, определенные абзацами третьим - четырнадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке.

2.8. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;

- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в муниципальном образовании;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае:

- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- непредставления заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление Администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение Администрации об отказе в принятии на учет может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

2.11. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.12. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается Решением Котовской городской Думы.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставление сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- предоставление сведений о доходах по вкладам;

- предоставление сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15.1. Услуга по предоставлению выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии со ставками на работы по техническому учету и технической инвентаризации недвижимого имущества, выполняемые организациями, имеющими право на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости.

2.15.2. Услуга по предоставление сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет предоставляется бесплатно.

2.15.3. Услуга по предоставление сведений о доходах по вкладам предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными учреждением банка и другим кредитным учреждением, имеющими лицензию, выданная Банком России, на осуществление банковский операций по вкладам.

2.15.4. Услуга по предоставление сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными организацией и физическим лицом, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.15.5. Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности, в частности, нотариальное заверение копий документов, осуществляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту Администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.17. 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.

При поступлении заявления в Администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат Администрации) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления - 3 дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.18.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.18.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.18.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.18.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.18.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.19. Показатели доступности и качества услуги.

2.19.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов;

- составление письменного [заключения](#Par554) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

- оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение пяти дней в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.2.](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H) Административного регламента.

3.2.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.2. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.3. Документы, полученные Администрацией либо МАУ МФЦ по межведомственному запросу, передаются в течение двух рабочих дней специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение.

В случае представления в Администрацию либо в МАУ МФЦ документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2.](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H) настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение, в течение двух рабочих дней без формирования и направления межведомственного запроса.

3.3. Порядок осуществления взаимодействия в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

3.3.1.В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 884455 (4-30-86) или при личном обращении к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, в часы приема по адресу: г. Котово, ул. Чернышевского, 22.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, либо через МАУ МФЦ, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в пункте 2.17. административного регламента.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе городского поселения г. Котово (далее Глава);

- после получения визы главы направляет заявление и документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении документов по почте должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе

- после получения визы главы направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе;

- после получения визы главы направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Письменные обращения, полученные на личном приеме главы, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 3 дней должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента.

3.5.1. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

3.5.2. Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание Главой уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания Главой уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги приобщает к заявлению:

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);

- проводит проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

3.6.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа;

- обеспечивает подписание Главой проекта постановления.

3.6.3. В течении не более 3 дней выдает постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или через МАУ МФЦ, или направляет заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие оснований для принятия на учет или отказа для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- рассмотрение заявления и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления лично в часы приема;

- выдача постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или направление заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.7. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

3.7.1. Исполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является:

- решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются Заключение специалиста ответственного за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8. Оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Заключения специалиста ответственного за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.1. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направляет соответствующее постановление на подпись Главе.

3.8.2. На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение №5) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.8.3. В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.4. На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписанное главой постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения.

3.8.5. Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» определен блок-схемой согласно приложению № 6.

3.9. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.9.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и лицо ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

- регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает (направляет) заявителю постановление администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

3.9.2. Постановление Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по почте с почтовым уведомлением либо через МАУ МФЦ.

3.9.3. Срок направления заявителю постановления Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Срок выдачи постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично - не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;

- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.10. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение блок-схемы №7) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, к рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым пункта 2.7. административного регламента.

3.10.1. Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.10.2. При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);

- приобщает к заявлению сведения и документы, полученные в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку наличия документов, необходимых для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

- рассматривает заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании результатов рассмотрения представленных документов:

- готовит проект постановления администрации о снятии с учет или уведомление о перерегистрации заявителя;

- направляет соответствующее постановление или уведомление на подпись главе.

3.10.4. На основании постановления администрации, должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- регистрирует уведомление администрации о перерегистрации заявителя, постановление о снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает (направляет) заявителю постановление (уведомление) администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о перерегистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю постановления администрации снятии с учета по почте с почтовым уведомлением либо через МАУ МФЦ;

- выдача заявителю уведомление администрации о перерегистрации;

- направление заявителю уведомление администрации о перерегистрации по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о перерегистрации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;

- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.11. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента, регистрация заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.10.2 административного регламента.

3.11.1. Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления и выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.10.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и сведения о наличии оснований для снятия с учета.

По результатам проведенной проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о снятии с учета;

- направляет соответствующее постановление на подпись Главе.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует постановление администрации о снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает (направляет) заявителю постановление администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о снятии с учета.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю постановления администрации о снятии с учета по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о снятии с учета.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;

- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителем МАУ МФЦ и руководителями отделов МАУ МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения г. Котово (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными Главой.

4.1.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения г. Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации городского поселения г. Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации городского поселения г. Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения г. Котово и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения г. Котово и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения г. Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения г. Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского поселения г. Котово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.4. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения г. Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 69.](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация городского поселения г. Котово, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Общая информация об**

**Администрации городского поселения г. Котово**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 403805, г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, ул. Чернышевского, д.22. |
| Фактический адрес месторасположения | 403805, г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, ул. Чернышевского, д.22. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admkotovo@mail.ru |
| Телефон для справок | 884455( 4-58-00), 4-37-31 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www/<http://котово-адм.рф> |
| ФИО и должность руководителя | Глава городского поселения г. Котово |

**График работы Администрации городского поселения г. Котово**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы**  **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  (перерыв с 12.00 до 12.48) | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00  (перерыв с 12.00 до 12.48) |  |
| Среда | с 8.00 до 17.00  (перерыв с 12.00 до 12.48) | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00  (перерыв с 12.00 до 12.48) |  |
| Пятница | с 8.00 до 17.00  (перерыв с 12.00 до 12.48) |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |
| **График работы МАУ МФЦ** | | |
| понедельник - пятница | с 09.00 до 18.00  (без перерыва на обед) | с 09.00 до 18.00  (без перерыва на обед) |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского поселения г. Котово

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(указать основания признания нуждающимися в жилых помещениях или необходимости замены их,

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

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно

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

проживающие с ним члены семьи собственники или/и наниматели жилых помещений право на

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

внеочередное предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

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

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

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

(подписи всех дееспособных членов семьи,

проживающих совместно с заявителем)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Расписка**

**в получении заявления о постановке на учет и приложенных**

**к нему документов**

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление) получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата (время) принятия заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого заявителем помещения | Дата обследования жилищных условий | Заключение органа, осуществляющего принятие на учет | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга учета**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договору социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина,  состав  его семьи  (указываются  родственные  отношения) | Место  работы  граж-  данина,  долж-  ность,  стаж  работы | Адрес места  постоянной  регистрации  и краткая  характе-  ристика  занимаемых  жилых  помещений | Реше-  ние о  при-  нятии  на  учет  (дата,  номер) | Включен  в  список  (оче-  ред-  ность,  дата,  номер  оче-  реди) | Реше-  ние о  пре-  дос-  тав-  лении  жилого  поме-  щения  (дата,  номер) | Реше-  ние о  снятии  с  учета  (дата,  номер,  осно-  вания  снятия  с  учета) | Приме-  чание  (указы-  ваются  иные  све-  дения  по  жилищ-  ному  воп-  росу  граж-  данина) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК - СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок - не более 3 рабочих дней

Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для приема на учет или отказа в принятии на учет.

Срок – не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Срок – не более 5 дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

Срок подготовки уведомления – не более 5 дней.

Срок направления (выдачи) уведомления – в течение 3 дней со дня подписания уведомления.

Рассмотрение заявления и документов о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Срок – не более 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 3 подпункта 2.9.2. пункта 2.9. административного регламента, выдача заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления с документами, постановления об отказе принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Оформление и подписание проекта постановления Администрации о принятии (либо об отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок – не более 5 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности принятия на учет. регистрации заявления.

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о принятии (либо об отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок выдачи лично, либо направление по почте, либо через МАУ МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности принятия на учет.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК- СХЕМА**

**административных процедур «Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация Заявления о перерегистрации  заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении  Срок - не более 3 рабочих дней | |
| Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятие с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении  Срок - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | Организации межведомственного информационного взаимодействия  Срок - не более 5 рабочих дней со дни регистрации заявления и документов |
| Рассмотрение заявления и документом дли перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.  Срок - не более 15 рабочих дней со дня представлении полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии | |
| Оформление и подписание проекта уведомления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося;  Оформление и подписание проекта постановления администрации о  снятие с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Срок - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения. | |
| Выдача (направление) заявителю уведомления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качество нуждающегося в жилом помещении;  Выдача (направление) заявителю постановления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.  Срок - не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления. | |