

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района (далее - Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Бавленского сельского поселения Кольчугинского района в сети Интернет (www.bavleny.kolchadm.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации непосредственно в учреждении при

обращении Заявителя; с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителя.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, его должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой (заместителем главы) Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бавленского сельского поселения Кольчугинского района, исполнителем является администрация Бавленского сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о принятии на учет (отказ в принятии на учет) оформляется на бумажном носителе, на официальном бланке Администрации с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы (заместителя главы) Администрации.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.3.4. настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в течение тридцати рабочих дней со дня представления заявления и полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bavleny.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.6. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Отдела не вправе требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Заявитель подает в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, и согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложениям № 2,3 к настоящему Регламенту.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в администрацию : лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: bavleny-adm@yandex.ru, а также поданы с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявитель обязан представить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 3) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

1) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) решение уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

Указанные документы, специалисты Отдела запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. В случае невозможности осуществления указанного запроса и

получение документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.3., в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

- не предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.2.](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев,

если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса РФ;

- гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.9.2. Повторное обращение с заявлениями об оказании муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пунктах 2.9.1](#) настоящего Регламента.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидание в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подданное в администрацию производится в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданной через Единый портал производится не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Администрации. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги «принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является муниципальная услуга «о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение» и «о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение».

2.16.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено, ввиду отсутствия заключенного соглашения о взаимодействии с администрацией Бавленского сельского поселения Кольчугинского района.

2.16.3. Администрацией предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

2.16.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Администрацию.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления (выписки из протокола) о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении к административному регламенту (приложение № 4).

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в администрацию: лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов с использованием электронной почты: : bavleny-adm@yandex.ru, с использованием Единого портала.

3.1.2. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявлений: в Книге учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, специалистом отдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в [подразделе 2.7.1](#) настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.5. Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.1.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является:

- регистрация Заявления в Книге граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2 Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления в Книге учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.3. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.2.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.2.4. настоящего Регламента.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. В течение 15 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и необходимых документов, специалист Администрации готовит проект протокола жилищной комиссии, действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района, о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.3.3. Проект протокола по заявлению гражданина рассматривается жилищной комиссией в течение 20 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в Администрацию в присутствии заявителя, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

3.3.4. Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

Принятие постановления администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией.

3.3.5. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов с учетом требований, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подразделе 2.9. настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.3.8. Способ фиксации – бумажный носитель

3.4. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.4.2. Данные о принятых на учет гражданах заносятся специалистом Администрации в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также осуществляет подготовку и подписание у главы администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района Уведомления (далее Документ) о приеме на учет (отказе) в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения протокола;

3.4.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.4. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

Уведомление направляется не позднее 2 рабочих дня, со подписания главой администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района Документа.

3.4.5. Критерием принятия решения является принятое постановление администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является направление Документа заявителю.

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет заместитель главы администрации по работе с населением. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации по работе с населением.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по работе с населением, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заместителем главы администрации по работе с населением не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной

инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; настоящим регламентом.
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, электронной почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района www.bavleny.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации по работе с населением принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых специалистом администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою семью из ___ человек(а) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по категории малоимущие, как относящиеся к определенной Федеральным законом или Законом субъекта Российской Федерации (ненужное зачеркнуть) и указать категорию:

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия (указать и предыдущие фамилии)	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
1					заявитель

Условия ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, мне и членам моей семьи понятны, обязуемся их выполнять. Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения утрачивается, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений. С последствиями намеренного ухудшения гражданами

своих жилищных условий, предусмотренными **ст. 53** Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

специалист
администрации _____

В администрацию Бавленского сельского поселения

Кольчугинского района

Согласие на обработку персональных данных

1. Я _____,
(Ф.И.О, дата рождения)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О, дата рождения)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)
являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

(фамилия, имя и отчество)
проживающего по адресу: _____
свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано: _____
(дата) (орган, выдавший паспорт)

на основании ст.64п.1 Семейного кодекса РФ*, даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)