**Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Комитета, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа**

**ПРОЕКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**п. Усть-Омчуг**

**Об утверждении** [**административного регламент**](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I)**а, предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=118F0C36E2C8CB8C151FE8831F3A206444D77A5BB7E3F156583B03BD6A945B928DFDB794E205E5ABfAt4X) от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Закон Магаданской области от 29.07.2005 г № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановления администрации Магаданской области от 22.09.2005 г №164-па « Об утверждении форм документов для принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Магаданской области»

Постановлением Администрации Тенькинского городского округа от Магаданской области от 14 марта 2011 г. N 52-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского района Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского района Магаданской области" (с изменениями и дополнениями).

Администрация Тенькинского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль по исполнению настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Л.В Яковлеву.

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Тенькинского городского округа Магаданской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**1.Общие положения.**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

«Тенькинский городской округ» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» муниципального образования «Тенькинский городской округ».

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACB3E2C180C4B1E03EAF40614625B5070B75A0A36EF2B0C704B4EB5121H532E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищный кодекс Российской Федерации; Закон Магаданской области от 29.07.2005 г № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Постановления администрации Магаданской области от 22.09.2005 г № 164-па « Об утверждении форм документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Магаданской области»; постановлением Администрации «Тенькинского городского округа» Магаданской области от 14 марта 2011 г. N 52-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского района Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского района Магаданской области" (с изменениями и дополнениями).

1.4. Настоящий регламент подлежит официальному опубликованию (и размещению на официальном сайте муниципального образования Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области <adm\_tenka@mail.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области <http://www.pgu.magadan.ru> и на всероссийском портале государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://26802372.66).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу** - Администрация «Тенькинского городского округа» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно- коммунального хозяйства , дорожного хозяйства и жизнеобеспечения. (далее - Исполнитель).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, иными органами и организациями с которыми заключено соглашение о межведомственном взаимодействии.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**- является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  составляет** - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации личного заявления о принятии на учет и предоставленных документов в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Закона Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACB3E2C180C4B1E03EAF40614625B5070B77AEA668F3B0C704B4EB5121H532E) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Закон Магаданской области от 29.07.2005 г № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - Устав  муниципального  образования «Тенькинского городской округ» от 16 ноября 2015 г. N 34

**2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделение на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель в праве представит по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

а) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации гражданина, подавшего заявление (далее - заявитель) и всех членов его семьи, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

б) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя, (свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о рождении для детей, не достигших возраста 14 лет, или иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации для лиц, заявляемых в качестве детей, а также иные документы, содержащие требуемые сведения);

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

г) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

е) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя (законного представителя) заявителя, предусмотренные действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя);

з) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением);

и) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности (пользовании) по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет;

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным настоящего регламента;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы;

- 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 в соответствии с [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/ref=4F377E739ADFACA6CFAA558E798D90118E1168D961D71EEB02EAB73EB3E692903DBEDDDFC1A136BCtF63G) Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

**2.9. Размер платы взимаемой заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

- За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:**

- Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

а). Вход в отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации «Тенькинского городского округа» оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчество служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

б). В помещении Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

в). Помещение оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

г). Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

д). Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

е). Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

ж). Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

з). Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- возможность оплаты установленных сборов в электронной форме через единый и региональный порталы;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

**2.14. Иные требования:**

а) получатель муниципальной услуги

- Заявителями являются физические лица.

б) Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

- на информационных стендах;

- на информационных стендах Комитета.

Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителям, являются:

- достоверность;

- четкость в изложении;

- полнота;

- наглядность форм;

- удобство и доступность;

- оперативность.

- Информирование физических лиц проводится в устной или письменной форме.

- Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации «Тенькинского городского округа» Магаданской области кабинет № 6 и его почтовый адрес: 686050, Магаданская область, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, тел. (8-413 44) 2-21-32, факс (8-413 44) 2- 24-23 E-mail: arh\_tenka@rambler.ru.

график работы:

вторник - с 9 час. до 12 час. 00 мин.

четверг -с 14 час. до 17час

перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час.

выходные дни суббота, воскресенье.

- Информирование в устной форме осуществляется:

- при личном обращении;

- посредством телефона.

- Информирование в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При обращении по телефону либо при личном обращении сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления и содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить всю необходимую информацию.

Информирование лиц, обратившихся за разъяснениями в письменной форме, осуществляется в сроки и в порядке, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=441F4208E3E351BF8E78CBA0D81DBD863401123812D8E11E41F68EA4e1Q3B) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На информационных стендах и официальных сайтах администрации Тенькинского района и Учреждений размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- блок-схема предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту (приложение №2)

- о возможности оценки заявителем качества предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о возможных основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

- Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

- Время ожидания в очереди за консультацией не должно превышать 15 минут.

в) общие требования, предъявляемые к документам Заявителя:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных.

- Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, Заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). Зарегистрировавшись, Заявитель выбирает свой населенный пункт из перечня населенных пунктов, наименование услуги из списка услуг, вид учреждения и его наименование.

Далее Заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его в Комитет.

После получения, обработки и регистрации заявления, должностным лицом Комитета на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации запроса Заявителя.

В уведомлении указывается срок рассмотрения запроса Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на сайт или электронный адрес исполнителя муниципальной услуги.

В запросе Заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;

- интересующие тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форму получения получателем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе).

г) общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю.

В срок не более 1 рабочего дня после принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги Комитетом в адрес Заявителя готовится уведомление о принятом решении, которое оформляется в письменном. Извещение предоставляется Заявителю при личном обращении под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о согласии или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемым по договорам социального в муниципальном образовании «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

3.1. Прием документов и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления электронной почтой или обращение через многофункциональный центр.

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- проверяет наличие документов исходя из перечня документов, приведенного в [пункте 2.6](#sub_26) Регламента;

- проверяет правомерность обращения заявителя и правильность заполнения заявления;

- производит регистрацию заявления, в соответствии с порядком делопроизводства в администрации «Тенькинского городского округа»;

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги заказным почтовым отправлением либо в электронной форме, или через многофункциональный центр - датой получения документов считается дата их регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение муниципальной услуги или отказ в приеме и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права на получения муниципальной услуги:

а) Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется заседанием жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, настоящего регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами настоящего регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на получение муниципальной услуги, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

б) выдача заявителю письменного ответа об отказе в приеме документов и документов, представленных заявителем. в) принятие решения администрацией «Тенькинского городского округа» о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо отдела готовит проект постановления администрации «Тенькинского городского округа» в течение 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента:**

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

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют председатель Комитета (лицо, исполняющим его обязанности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за: - прием заявления и документов; - рассмотрение заявления; - организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата;

- Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

а). В целях контроля над предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы. б). По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:**  5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; д) 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; е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; ж) 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. 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы: а) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Тенькинского городского округа. б) Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. в) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами. г) Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. д) Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. - Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. - Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос на , который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу. - Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. - Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу. е) Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. ж) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу - отказывает в удовлетворении жалобы: з) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. и) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения, жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному Регламенту

Тенькинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги: «постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма »

В орган местного самоуправления

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года

(населенный пункт)

по адресу:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня (и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек (родственные отношения):

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

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я (и члены семьи) занимаю (занимаем) жилое помещение

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

(дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил/общ площадь кв,.м)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (и члены семьи) имею (имеем) другие жилые помещения

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

(дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил/общ площадь кв. м)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет

я (и члены семьи) не совершал(и)

(совершал(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Я (и члены семьи) имею (имеем) жилищные льготы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я (и члены семьи) даю (даем) согласие:

- на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в период с 01 января по 01 апреля и в случае, если в составе учетных сведений произошли изменения, о предоставлении подтверждающих документов;

- что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я (мы) буду (будем) снят(ы) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке;

- что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я (мы) буду (будем) снят(ы) с данного учета в установленном законом порядке.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Приложение № 2**

к административному Регламенту

Тенькинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги: «постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма »

Блок схема

Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента

Прием, регистрация и первичная проверка заявления Административного регламента

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента

Направление заявления и документов на рассмотрение Жилищной комиссии Тенькинского городского округа

Принятие жилищной комиссией решения о наличии (отсутствии) права заявителя на получение муниципальной услуги, в виде протокола

распоряжения о постановке (или об отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Выдача (направление) заявителю уведомление о принятом решении.