**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19.12.2016 № 603-па

 п. Усть-Омчуг

**Об утверждении** **административного регламент****а,**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Л.В. Яковлеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области

от 19.12.2016 г. № 603-па

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее - Муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее - Исполнитель).

* 1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом 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 учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2009г., № 4 ст. 445);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской федерации 2005г., №1 ст. 14);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2003г., № 40 ст. 3822); - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010г.,№ 31 ст. 4179); - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации2006г. № 19); - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» ("Российская газета", 2006г. № 165);

- Законом Магаданской области от 29.07.2005г. № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (газета «Магаданская правда» от 3.08.2005 г. № 85 (19456));

- Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015г. № 34 (газета «Тенька» от 04.12.2015г. № 49).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.6.1.Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- 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; - 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);

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

- 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 (далее - ЕГРП);

- 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);

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя (законного представителя) Заявителя.

Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечнем документов, которые будут получены органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается МФЦ.

В случае направления Заявителем документов по почте, копии документов и заявление, заверяются нотариально.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронной форме, заявление подписывается электронно-цифровой подписью Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи. Документы заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) нотариуса.

В случае если заявление исходит от законного представителя заявителя, действующего по доверенности, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная ЭЦП нотариуса.

* + 1. Перечень документов, которые вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением); - выписку из ЕГРП 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; - решение органа местного самоуправления о признании Заявителя, членов его семьи малоимущими; - заключение комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) аварийным или непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции (при наличии). При предоставлении Муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения осуществляет межведомственное взаимодействие с ЕГРП.

 При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, лицом, не являющимся Заявителем (законным представителем) Заявителя.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие (недостоверность) представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- 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 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.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.12.1. Вход в кабинет Исполнителя Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилия, имя, отчество служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Исполнителя отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

 2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа ([www.admtenka.ru](http://www.admtenka.ru)), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru).)

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.****13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя;

- соблюдение срока получения Муниципальной услуги (срок с момента обращения Заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

- уровень организации работы с заявителями методом проведения опроса заявителей;

-количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений Заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

**2.14. Иные требования**

**2.14.1. Получатель Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в Тенькинском городском округе Магаданской области (далее - Заявитель).

**2.14.2. Порядок информирования по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

а) информация о местах нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения

- местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, кабинет № 6 здание администрации Тенькинского городского округа.

- почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37;

- график работы:

понедельник – пятница с 9 час, до 17 час. 45 мин.

 перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

б) справочные телефоны, факс Исполнителя: тел. 8(41344) 2-21-32, факс 8 (413 44) 2-24-23.

в) адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: www.admtenka.ru

 адрес электронной почты Исполнителя:E-mail: moust-home@yandex.ru

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя.

д) должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Исполнителя;

- о справочных номерах телефонов Исполнителя;

- об адресе официального сайта муниципального образования Тенькинский городской округ в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

е) информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме: - непосредственного обращения Заявителей (законных представителей заявителя), (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Исполнителя ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

ж) на информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

з) на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- график (режим) работы Исполнителя;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

**2.14.3. Общие требования, предъявляемые к документам Заявителя**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписанное всеми совершеннолетними членами семьи гражданина, составляется по форме, указанном в Приложении №1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя Муниципальной услуги: moust-home@yandex.ru направляются документы соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.14.3 Регламента заверенные ЭЦП нотариуса, и заявление подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя, подписанное ЭЦП. В случае если заявление исходит от законного представителя Заявителя, действующего по доверенности, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная ЭЦП нотариуса.

В случае направления Заявителем (законным представителем заявителя) документов по почте, копии документов и заявление, заверяются нотариально.

**2.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги в адрес Заявителя (законного представителя заявителя) готовит уведомление о принятом решении в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (законного представителя заявителя), через МФЦ, по средствам почтового отправления либо на адрес электронной почты, с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя (законного представителя), а также документам, подтверждающими их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при личном обращении Заявителя (законного представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;

- проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;

- проводит сверку копий документов на соответствие оригиналу и заверяет их;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

При поступлении заявления через многофункциональный центр:

- передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра Исполнителю осуществляет сотрудник МФЦ, который передаёт документы специалисту Исполнителя лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов.

- второй экземпляр сопроводительного письма специалист Исполнителя возвращает сотруднику МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

- специалист Исполнителя регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме специалист Исполнителя:

- проверяет правомерность обращения Заявителя (законного представителя заявителя) и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

- направляет уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия по почте, если иной способ не указан Заявителем (законным представителем заявителя).

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (законного представителя заявителя) либо через МФЦ, составляет 15 минут.

Если Заявителем (законного представителя заявителя) направлено заявление и необходимые документы по предоставлению муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа, срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

**3.2. Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги.

 Специалист Исполнителя:

- в течение 3-х рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6. Регламента.

При выявлении несоответствия (недостаточности) представленных документов указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (законного представителя заявителя), уведомляет об этом Заявителя (законного представителя);

- при установлении необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, поступивших от Заявителя (законного представителя заявителя) дополнительно в связи с несоответствием (недостаточностью) первоначально предоставленных документов.

В случае установления права Заявителя (законного представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги, специалист Исполнителя подготавливает проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о предоставлении муниципальной услуги и направляет его с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации, в соответствии с правилами делопроизводства администрации Тенькинского городского Магаданской области.

В случае, наличия оснований, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Исполнителя подготавливает проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Исполнителя, одного из следующих документов: - проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и направление их на подписание главе Тенькинского городского округа.

**3.3. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является направление главе Тенькинского городского округа для подписания проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подписание распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется главой Тенькинского городского округа в течение трех рабочих дней.

На основании распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области «О постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» специалист Исполнителя регистрирует, принятых на учёт граждан, в книге учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 На каждого гражданина, принятого на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учётное дело и присваивается номер, соответствующий номеру в книге учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После подписания главой Тенькинского городского округа распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Исполнителя подготавливает уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа и направляет на подпись главе Тенькинского городского округа.

Специалист Исполнителя вручает уведомление о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (законному представителю заявителя) при личном обращении под роспись или направляет по почте, или в форме электронного документа, если иной способ получения не указан заявителем в течение 3-х дней со дня подписания распоряжения.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги Заявитель (законный представитель заявителя) обратился через МФЦ, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем (законным представителем заявителя).

1. **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Регламента.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет соответствия деятельности по представлению Муниципальной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (законного представителя заявителя).

Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, нарушившие положения Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Контроль, за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте «Тенькинский городской округ»

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители (законные представители заявителя) имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

 а) Заявитель может 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, предоставление 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 специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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) оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к Административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области

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

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

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

по предоставлению муниципальной услуги Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в Тенькинском городском округе Магаданской области

Блок – схема

Начало предоставления Муниципальной услуги – обращение заявителя по предоставлению Муниципальной услуги

Отказ в приеме документов и регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

Муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение Муниципальной услуги

Проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа «О постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

Проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа «Об отказе постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Распоряжения администрации Тенькинского городского округа «О постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» |

Распоряжения администрации Тенькинского городского округа «Об отказе постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых» «»помещениях по договорам социального найма»

Вручение заявителю уведомления о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

Вручение заявителю уведомления об отказе постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма