
# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

29 декабря 2017 г. № 482

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10.05.2006г. №39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015г. № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011г. № 129 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 29 декабря 2017 года № 31, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Отделу прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района (Алтунина М.А.) обеспечить исполнение административного [регламента](#P36) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и разместить на официальном сайте администрации Волоконовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.voladm.ru).

4. Признать утратившими силу постановления главы администрации Волоконовского района: от 22.09.2011г. № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; от 27.09.2012г. «468 «О внесении изменений в постановление главы администрации района от 22.09.2011г. № 380»; от 23.04.2013г. № 206 «О внесении изменений в постановление главы администрации района от 22.09.2011г. № 380»; от 06.08.2013г. № 363 «О внесении дополнений в постановление главы администрации района от 22.09.2011г. № 380»; от 18.12.2015г. № 333 «О внесении дополнений в постановление главы администрации района от 22.09.2011г. № 380»

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по стратегическому развитию Е.А. Сотникова.

**Глава администрации района С. Бикетов**

|  |
| --- |
| **Утвержден постановлением администрации района от 29 декабря 2017г.** **№ 482** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а так же предоставление муниципальной с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕГПУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

На учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма принимаются граждане, зарегистрированные в населенных пунктах, входящих в состав сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, признанные малоимущими и:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Малоимущими гражданами признаются жители Белгородской области, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

7) на официальном сайте администрации Волоконовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.voladm.ru;

8) посредством электронной почты - volokonovka@belregion.ru.

9) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по экстерриториальному признаку.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а так же заключением им лицензионных и иных соглашений.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Ответственный за оказание услуги – заместитель начальника отдела прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района, телефон: 8 (47235) 5-08-53.

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Волоконовского района Белгородской области (далее – МАУ «МФЦ» Волоконовского района), место нахождения: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14, телефон:8-47 (235) 5-19-85, E-mail:mau.zentr-volokonovka@yandex.ru. График работы МАУ «МФЦ» Волоконовского района: с 8-00 до 18-00 часов, суббота с 08-00 до 13-00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Волоконовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 44, телефоны: 8 (4722) 20-13-61. График работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45 (выписка из ЕГРП);

- Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 82, телефоны: 8 (47235) 5-18-98, 5-07-24. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом и экспликацией);

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 44, телефон: 8 (47235) 5-21-78. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, д. 16, телефон: 8 (47235) 5-65-31. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка, ул. Первомайская, д. 16, телефоны: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка, ул. Спортивная, д. 30, телефоны: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 18, телефоны: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка, ул. Центральная, д. 23, телефоны: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец, ул. М.И. Бондаренко д. 63, телефоны: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка, ул. Центральная, д. 50, телефоны: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка, ул. Школьная, д. 1, телефоны: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка, ул. Димитрова, д. 3, телефоны: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул. Школьная, д. 5, телефоны: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Школьная, д. 5, телефоны: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул. Центральная, д.1, телефоны: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Школьная, телефоны: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (справка о составе семьи, выписка из домовой книги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела прогнозирования и развития муниципальной экономики. Адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Ответственный за оказание услуги – заместитель начальника отдела прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района, телефон: 8 (47235) 5-08-53.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Волоконовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В течение тридцати рабочих дней жилищная комиссия рассматривает документы и принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и в течение трех рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятое решение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» №75 от 08.04.2011г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Сборник законодательства РФ, 31.10.2011г., № 44, ст. 6274);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде («Российская газета», № 247, 23.12.2009г.);

- законом Белгородской области от 10.05.2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 85, май 2006 года);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- постановлением главы администрации Волоконовского района Белгородской области от 02.06.2006г. № 429 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Волоконовском районе»;

- настоящим административным Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Принятие на учет осуществляется на основании соответствующего [заявления](#P410) гражданина (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту), подписываемого всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, представленного на бумажном носителе или в электронной форме.

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

2) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим в порядке, установленном статьей 4 закона Белгородской области от 10.05.2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) документы, подтверждающие основания, установленные статьей 3 закона Белгородской области от 10.05.2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

3.1) выписка из домовой книги;

3.2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

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

3.4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя:

3.4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.4.2) справка, выданная Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности;

3.5) при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий);

4) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P169), [3.1](#P171), [3.2](#P172), [3.4.1](#P175) и [3.5](#P177), запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пункте 3.2](#P172), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Помимо заявления, каждому члену семьи необходимо дать [согласие](#P540) на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, в том числе в электронной форме, в порядке:

1) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим в порядке, установленном статьей 4 закона Белгородской области от 10.05.2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) выписка из домовой книги;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий).

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Волоконовского района, в полномочия которой входит предоставление данной услуги, и представить все необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#P165) настоящего административного регламента.

В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, указанные в [пункте 2.6](#P165) настоящего Регламента;

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

3) отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленные статьей 3 закона Белгородской области от 10.05.2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

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

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление услуг, которые являются обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется путем проставления номера и даты документа в журнале регистрации заявлений, поступивших в комиссию по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Волоконовского района и на заявлении, а также в электронной форме. Срок регистрации заявления - 1 день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей**

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещать информационные листки.

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

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть обеспечены: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги; содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения; предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия - до 10 минут.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее - ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе подразделений МАУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МАУ «МФЦ» осуществляют:

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальные услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством подразделения МАУ «МФЦ» специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит оценку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в орган, предоставляющий услугу;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МАУ «МФЦ»;

- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МАУ «МФЦ».

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист подразделения МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончанию приема документов специалист подразделения МАУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МАУ «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (решение об отказе) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги.

Специалист подразделения МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получателя документов в подразделении МАУ «МФЦ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) направление межведомственных запросов;

4) проведение заседания комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся на территории Волоконовского района и принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление ответа заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок-схема выполнения административного регламента приведена в приложении № 1.

**3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация Волоконовского района обеспечивает возможность заявителю осуществлять запись на приём в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в отдел прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района (далее – Отдел), а так же посредством ЕПГУ, РПГУ.

Специалист Отдела в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги заявителям, в том числе в электронном виде, размещена на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

**3.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.**

Администрацией Волоконовского района должна быть реализована возможность для заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕГПУ, РПГУ на примере образцов, размещенных на ЕГПУ, РПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и полного пакета документов (подлинников вместе с их копиями), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее - заявление и документы), в администрацию Волоконовского района.

Заявление и документы представляются гражданином или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом усиленной квалифицированной электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, возложена на заявителя; специалист Отдела распечатывает данные документы, формирует учетное дело с указанием способа их получения и соответствующей отметкой в журнале регистрации. В данном случае документы не заверяются специалистом Отдела, так как не имеется возможности их сличения с оригиналами.

В случае направления заявления и полного пакета документов по адресу администрации Волоконовского района (Отдела) почтовым отправлением копии прилагаемых к заявлению документов, а также подпись заявителя и членов его семьи в направляемом заявлении заверяются нотариально.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист Отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, 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 неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Специалист Отдела имеет право заверять копии документов, сделанные лично им с использованием копировальной техники с оригиналов представленных документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений в день поступления заявления с прилагаемым комплектом документов. Журнал регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по установленной форме.

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом. Второй экземпляр расписки либо ее заверенная копия подкладывается к представленным документам и остается в формируемом учетном деле. Далее специалист Отдела регистрирует поступившее заявление с приложением второго экземпляра (копии) расписки в получении документов в журнале регистрации заявлений, поступивших в комиссию по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Волоконовского района. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Отдел заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

В случае произошедших изменений предоставленные в Отдел документы, подтверждающие изменения, включаются в учетное дело гражданина.

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

Кроме того, специалист Отдела устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - поступившее, зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**3.3. Направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела.

Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**3.4. Проведение заседания комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Волоконовского района (далее - Комиссия) и принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Основанием для начала административной процедуры является полностью сформированное учетное дело гражданина, обратившегося с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, подлежащее вынесению на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения специалистом Отдела, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства Комиссии (ее секретарем).

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист Отдела выносит предложение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет на заседание Комиссии. Максимальный срок для организации проведения заседания и рассмотрения заявлений составляет 10 рабочих дней с момента поступления последнего документа, полученного по межведомственным запросам, необходимого для полного укомплектования учетного дела.

Члены Комиссии принимают соответствующее решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Волоконовского района. Максимальный срок подготовки протокола и постановления администрации - 5 рабочих дней со дня проведения заседания и принятия решения.

Результатом административного действия является принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет.

**3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.**

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, не позднее дня завершения административной процедуры.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется ответ о принятом решении почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, если иной способ не был указан заявителем.

В случае подачи заявления в электронном виде ответ заявителю направляется тем же способом.

Результатом административного действия является направление ответа заявителю о принятом решении (о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет).

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Сформированное учетное дело каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, дополняется всеми необходимыми документами, являющимися основанием для принятия на учет.

Специалисты Отдела обеспечивают надлежащее хранение книг и учетных дел граждан.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Отдел по желанию заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги не зависимо от формы или способа обращения за услугой. Обеспечена эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области. Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с действующим законодательством. Получение результата предоставления услуги заявителем в электронной форме не исключает возможность получения его так же на бумажном носителе в любое время в течения срока действия документа, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

Получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги заявитель может на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственного подразделения.**

**4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.**

**4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.**

**4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.**

**4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.**

**4.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги, непосредственно после её завершения.**

**Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может является обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщается и анализируется с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».**

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

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 нормативными правовыми актами;

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

7) 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**

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, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |

**Блок-схема**

**последовательности выполнения действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

*(на личном приеме, на электронном носителе)*

Выдача заявителю извещения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Готовится постановление администрации Волоконовского района об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача заявителю извещения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Жилищная комиссия принимает решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Жилищная комиссия принимает решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Готовится постановление администрации Волоконовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям

Направление запросов, получение на них ответов, проверка представленных заявителем документов жилищной комиссией, в том числе в электронной форме

Регистрация обращения

да нет

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Председателю комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся на территории Волоконовского района

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

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

*(наименование администрации поселения)*

муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области

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

*(Фамилия, инициалы председателя комиссии)*

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

*(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, дата рождения)* проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_ года,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются при наличии)*

заявление.

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

 (указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику дома

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

и занимаемой площади, а также указать имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (часть дома)

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

на праве личной собственности)

прошу Вас внести на обсуждение жилищно-бытовой комиссии при администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мою просьбу о принятии меня, моей семьи на

 *(наименование администрации поселения)*

учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

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

 (наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, дату рождения, с какого времени проживает:

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

 (подпись члена семьи) (инициалы, фамилия члена семьи)

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

 (подпись члена семьи) (инициалы, фамилия члена семьи)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся на территории Волоконовского района

Е.А. Сотникову

Иванова Ивана Ивановича,

20 июля 1980 года рождения, проживающего по адресу: 309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Гагарина, д. 1 «в» с 2000 года,

телефон: 8 (47235) 5-00-00

заявление.

В связи с отсутствием собственного жилья на праве личной собственности у меня и у членов моей семьи, прошу Вас вынести на обсуждение комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся на территории Волоконовского района мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

 О себе сообщаю, что работаю в ООО «Радуга» с 2000 года в должности инженера.

 Семья состоит из 3-х человек, из них:

жена – Иванова Мария Сергеевна, 26 июня 1985 года рождения, проживает с 2000 года;

сын – Иванов Сергей Иванович, 16 июля 2005 года рождения, проживает с 2005 года.

«05» мая 2017 г. И. Иванов И.И. Иванов

 М. Иванова М.С. Иванова

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также**

**постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации/проживания)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

 (фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Оператор обработки персональных данных: администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, адрес: п.Волоконовка, ул.Ленина, д.60.

 2. Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающийся в улучшении жилищных условий.

 3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

* фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
* данные документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих состав семьи;
* адрес, номер контактного телефона;
* сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРП, в справке, выданной Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
* информация, содержащаяся в решении о признании гражданина малоимущим;
* информация о регистрации по месту жительства;
* сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением;
* сведения, содержащиеся в техническом паспорте.

 4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

 5. Настоящее согласие действует бессрочно.

 6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)