

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

## Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

От 13.02.2017 г. № 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 188-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа

(О.Л. Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника управления инфраструктуры и строительства.

Глава Усть-Катавского

городского округа С.Д. Семков

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Усть-Катавского городского округа

 от 13.02.2017 г. № 124

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда"

# I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда", (далее именуется - муниципальная услуга) между заявителями и администрацией Усть-Катавского городского округа

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Усть-Катавского городского округа (далее - граждане).

Исполнителем муниципальной услуги является жилищный отдел Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее - Отдел)

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет администрации Усть-Катавскогогородского округа и Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа" (далее - МАУ "МФЦ УКГО") содержится в [Приложении 1](#sub_11) к административному регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, размещается:

- на информационных стендах администрации Усть-Катавского городского округа;

- на информационных стендах в МАУ "МФЦ УКГО";

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа http://www.admust-katav.ru;

- на официальном сайте МАУ "МФЦ УКГО"http://mfc-uk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) http://www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://74.gosuslugi.ru (далее - региональный Портал).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг можно получить:

- в письменной форме,

- устной форме,

- посредством публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Отдела и МАУ "МФЦ УКГО";

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), работников Отдела или МАУ "МФЦ УКГО", или должностного лица органов местного самоуправления, Отдела или МАУ "МФЦ УКГО".

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за информирование.

#

# Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию Усть-Катавского городского округа письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию Усть-Катавского городского округа осуществляется его регистрация в журнале регистрации.

1.10. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.11. Письменные обращения рассматриваются специалистом Отдела, ответственным за информирование, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста Отдела, ответственного за информирование.

1.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

# Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Отдел или МАУ "МФЦ УКГО" или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в Отдел или МАУ "МФЦ УКГО" информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела или МАУ "МФЦ УКГО", ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

1.14. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Отдел или МАУ "МФЦ УКГО" в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист Отдела или МАУ "МФЦ УКГО", ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист Отдела или МАУ "МФЦ УКГО", ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

1.15. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Отдела, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы приема граждан Отдела или МАУ "МФЦ УКГО" специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона.

Специалист Отдела или МАУ "МФЦ УКГО", ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Отдел с указанием требований к оформлению обращения.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 10 минут.

# Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

1.17. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Отделе и МАУ "МФЦ УКГО", в сети Интернет на официальных сайтах администрации Усть-Катавского городского округа, на Портале, а также в средствах массовой информации.

1.18. В сети Интернет на официальных сайтах администрации Усть-Катавского городского округа должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, почтовый адрес Отдела и МАУ "МФЦ УКГО", график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Усть-Катавского городского округа и МАУ "МФЦ УКГО", должностного лица Отдела или МАУ "МФЦ УКГО" либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется следующими организациями: Функциональный орган администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее - управление) иМАУ "МФЦ УКГО". Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет граждан);

- письменное уведомление об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодексРоссийской Федерации;

- Гражданский кодексРоссийской Федерации;

- Семейный кодексРоссийской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Челябинской области от 16.06.2005 г. N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

- Закон Челябинской области от 25.08.2005 г. N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

- УставУсть-Катавского городского округа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) личное письменное заявление (заполняется в Отделе или МАУ "МФЦ УКГО" при наличии нижеуказанных документов), написанное от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанного всеми дееспособными членами семьи;

2) паспорт гражданина РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (все страницы);

3) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве РФ;

4) документы, подтверждающие родственные отношения и состав семьи (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства гражданина, с указанием даты регистрации каждого члена семьи, родственных отношений;

7) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Усть-Катавского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Усть-Катавского городского округа;

8) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим:

- справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

9) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

- заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства.

10) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии).

11) медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

12) медицинское заключение, подтверждающее право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии)

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о признании малоимущим дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для признания его малоимущим.

13) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае если подачу документов осуществляет представитель заявителя.

Документы, указанные вподпунктах 8 - 10настоящего пункта, предоставляются в случае признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилищных помещений, по договору социального найма.

В случаях установленных законодательством Российской Федерации заявителем предоставляются документы, для постановки на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилищных помещениях, подтверждающие отнесение гражданина к отдельным категориям граждан имеющих право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

Предоставленные документы должны быть читаемыми, без подчисток и исправлений.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения об установлении пенсии;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка

2.9. 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 услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона 210-ФЗ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является:

-нечитаемость предоставленных документов, наличие в них подчисток и исправлений;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.11. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [п. 2.7](#sub_1034) настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- гражданин и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении в соответствии с положениями ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- гражданин и члены его семьи не являются малоимущими в соответствии с положениями Закона Челябинской области от 25.08.2005 г. N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- не истек срок (5 лет), предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, с момента ухудшения жилищных условий.

2.12. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Выдача документов (справок, выписок), содержащих сведения:

1) о составе семьи;

2) о зарегистрированных по месту жительства лицах;

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. При личном обращении гражданина в Отдел либо МАУ "МФЦ УКГО" максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Регистрация производится путем проставления отметки об обращении за получением муниципальной услуги в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имена, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами), средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов;

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм.

Отдел и МАУ "МФЦ УКГО" обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела и МАУ "МФЦ УКГО", вход в здание и выход из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам Отдела и МАУ "МФЦ УКГО" и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Отдела и МАУ "МФЦ УКГО" помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за муниципальной услугой (личное обращение в Отдел, а также через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа").

Показателем качества муниципальной услуги является, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

При осуществлении муниципальной услуги предусмотрено одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, обращении посредством почтовой связи, обращении по телефону: (8-351-67) 2-55-71, а также через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа", телефон +7 (35167) 2-57-82.

# III. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о признании граждан малоимущими;

- рассмотрение представленных документов, проведение расчета и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими;

- прием документов и регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет;

- подготовка проекта решения о принятии (или об отказе в принятии) граждан на учет;

- направление документа гражданину о принятии (или об отказе в принятии) на учет.

#  Прием документов и регистрация заявления о признании граждан малоимущими

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача в Отдел либо МАУ "МФЦ УКГО" личного письменного заявления с пакетом документов, предусмотренным [подпунктом 2.7.](#sub_1034) административного регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще заверенной доверенности).

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист Отдела либо МАУ "МФЦ УКГО", ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документы на читаемость, отсутствие подчисток и исправлений, делает запись об обращении в журнале выдачи справок.

3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Критериями принятия решения о регистрации обращения являются требования Федерального закона от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации.

#  Рассмотрение представленных документов, проведение расчета и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных в настоящем регламенте.

3.10. В случае если предоставленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в [подпункте 2.11](#sub_1038) административного регламента, специалистом Отдела готовится проект постановления администрации Усть-Катавского городского округа признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.11. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.12. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

3.13. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о подготовке проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа в журнале регистрации.

#  Прием документов и регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет

3.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача в Отдел либо МАУ "МФЦ УКГО" личного письменного заявления с пакетом документов, предусмотренным [подпунктом 2.7.](#sub_1034) административного регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще заверенной доверенности).

3.16. Специалист Отдела либо МАУ "МФЦ УКГО", ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документы на читаемость, отсутствие подчисток и исправлений, делает запись об обращении в журнале выдачи справок.

3.17. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.18. Критериями принятия решения о регистрации обращения являются требования Федерального закона от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.19. Результатом административной процедуры является регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации.

#  Подготовка проекта решения о принятии (или об отказе в принятии) граждан на учет

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных в настоящем регламенте.

3.22. В случае если предоставленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в [подпункте 2.11](#sub_1038) административного регламента, специалистом Отдела готовится проект постановления администрации Усть-Катавского городского округа о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.23. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.24. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

3.25. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о подготовке проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа в журнале регистрации.

#  Направление документа гражданину о принятии (или об отказе в принятии)на учет

3.27. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие постановления администрации Усть-Катавского округа.

3.28. Постановление и договор социального найма выдаются специалистом отдела либо направляются в МАУ "МФЦ УКГО" для выдачи (в случае подачи заявления через МАУ "МФЦ УКГО").

3.29. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Усть-Катавского городского округа.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Усть-Катавского городского округа, заместителем главы Усть-Катавского городского округа-начальником управления инфраструктуры и строительства.

Текущий контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации Усть-Катавского городского округа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Усть-Катавского городского округа, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - жалобе.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.4. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов и экспертизу документов несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на согласование.

- своевременность направления результата муниципальной услуги заявителю.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Ежегодно администрацией Усть-Катавского городского округа проводится анализ предоставления муниципальной услуги, в результате которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес администрации Усть-Катавского городского округа

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в организации работы администрации Усть-Катавского городского округа, её должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Усть-Катавского городского округа прав, свобод или законных интересов заявителей.

# V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

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

Жалоба подается на имяглавы Усть-Катавского городского округа, заместителя главы Усть-Катавского городского округа-начальника управления инфраструктуры и строительства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

5.5 Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ "МФЦ УКГО". При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Усть-Катавского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении 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 принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращения в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, по электронной почте, через МАУ "МФЦ УКГО", а также на личном приеме.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда"

# Общая информация о жилищном отделе функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456040, Челябинская область г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 21 |
| Место нахождения | 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 21 |
| Телефон для справок | (8-351-67) 2-62-34, (8-351-67) 2-55-71 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.admust-katav.ru |
| Электронная почта | katav2008@rambler.ru |

# График работы жилищного отдела функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | неприемный день |
| Вторник | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | неприемный день |
| Среда | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | с 13.30 до 17-30 |
| Четверг | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | с 13.30 до 17-30 |
| Пятница | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | неприемный день |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

# Общая информация о Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1 |
| Место нахождения | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1 |
| Адрес электронной почты | uk-mfc@yandex.ru |
| Телефон для справок | +7 (35167) 2-57-82 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc-uk.ru |

# График работы Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 без обеда |
| Среда | с 8.00 до 18.00 без обеда |
| Четверг | с 8.00 до 18.00 без обеда |
| Пятница | с 8.00 до 18.00 без обеда |
| Суббота | с 9.00 до 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

****