ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», на основании ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 11.11.2014, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 № 1286, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области", в редакции распоряжения Администрации Смоленской области от 23.08.2022 № 1250-р/адм «О внесении изменений в перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать постановление в газете «Мой город-Вязьма» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области https://vyazma.admin-smolensk.ru/

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области В.П. Беленко.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

Визы:

Первый заместитель Главы муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Беленко «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Цуркова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Начальник отдела информационной политики

и информационных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маханьков «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Начальник отдела муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.В. Анпилогова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Начальник управления жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Цурков «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г

Исполнитель С.В. Цурков 2-38-85

Разработчик О.А. Сорока 2-48-54

Разослать: прокуратуре, управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства (2 экз.), редакция газеты «Мой город-Вязьма», регистр, на сайт.

Экз. 4

Версия на бумажном носителе идентична версии в электронном виде.

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Вяземский район»

 Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся** **в жилых помещениях»** |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в Вяземском городском поселении Вяземского района Смоленской области (город Вязьма), имеющие право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://vyazma.admin-smolensk.ru/

Место нахождения: Смоленская область, город Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, кабинет 106. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | с 8:00 до 12:30 |
| вторник: | с 8:00 до 12.30 |

Телефон 8 (48131) 2-47-94, 8 (48131) 2-48-54.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

## 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://vyazma.admin-smolensk.ru/;

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Администрации;

2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с организациями – Управление Росреестра, МРИ ФНС № 2, ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Смоленской области, управление по Вяземскому району», Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Отдел социальной защиты населения в Вяземском районе, Вяземская ЦРБ, Вяземский производственный участок Смоленского отделения ППК «Роскадастр», управляющие компании.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из распоряжения или копии распоряжения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- выписки из распоряжения или копии распоряжения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах бумажном, посредством электронной почты.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, документ, в виде сканированного документа, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6) Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

11) законом Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области";

12) Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и Уставом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области;

13) постановлением Главы муниципального образования Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области от 13.06.2006 № 37 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Вяземском городском поселении»;

 14) постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 № 1286.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются обязательные для предоставления заявителем документы:

1) [Заявление](#Par413) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

1. Документы о составе семьи гражданина-заявителя (справка о составе семьи, справка о движении жильцов, свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака и др.);
2. Копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;
3. Правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;
4. Справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения (ул. Маяковского, д. 1);
5. Справка из МРЭО ГИБДД о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;
6. Справка из МРИ ФНС № 2 по Смоленской области о том, что заявитель и члены его семьи не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
7. Справка с места работы о заработной плате заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;
8. Справку из Вяземского центра занятости населения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам за 12 месяцев, предшествующих обращению. Не работающие граждане представляют справку из Вяземского центра занятости населения о том, что не зарегистрированы в качестве безработных;
9. В случае получения пенсии – справка из Государственного учреждения «Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области» о получаемых заявителем и членами его семьи пенсиях за 12 месяцев, предшествующих обращению;
10. Справка из Отдела социальной защиты населения в Вяземском районе о ежемесячном пособии на детей за 12 месяцев, предшествующих обращению (если имеются дети);
11. Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за 12 месяцев, предшествующих обращению (г. Вязьма, ул. Парижской Коммуны, д. 13).

14) Медицинское заключение о заболевании, входящем в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, 29 ноября утвержденный приказом Министра здравоохранения Российской Федерации от 2012 года № 987н, выданное учреждением здравоохранения (при наличии);

15) Медицинское заключение подтверждающее факт установления инвалидности I и II группы, выданное учреждением здравоохранения (при наличии);

16) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди (при наличии);

17) документ, подтверждающий отношение заявителя к определенной категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

18) сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, за последние 5 лет на территории Российский Федерации (данный документ запрашивает Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области).

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень**

**документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Перечень документов и сведений, 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 или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского

состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого

государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведениями из договора социального найма жилого помещения;

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2) предоставление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным

лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право

гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по:

- нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдаче выписки о наличии (отсутствии) в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовке и выдача выписки справки о составе семьи, копии финансового лицевого счета;

- выдача справки о площади и техническом состоянии занимаемого жилого помещения;

- выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (при необходимости).

Порядок оплаты за оказание указанных услуг определен в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Все принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа подлежат регистрации в организационном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.14.2. Возврат заявителю без рассмотрения не допускается.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и прием заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#Par142) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. [Блок-схема](#Par388) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (распоряжение).

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.1](#Par171) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4](#Par192) настоящего Административного регламента;

3) формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра о наличии, либо отсутствии в собственности у граждан, обратившихся с заявлением, недвижимости, за последние 5 лет по Российской Федерации, сведения об объектах недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на определенную дату, за определенный период времени.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

1) Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2) В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте  [2.6.1](#Par171) настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3) В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

4) Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 5) Продолжительной административной процедуры не более трех рабочих дней.

6) Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту,  ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

8) Обязанности лица, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закрепляются в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par171) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные [пунктом 2.8](#Par208) настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект распоряжения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**(решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалистом, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Распоряжение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Распоряжение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия распоряжения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

**3.6.**  **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том

числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,

и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, телефон 8(48131) 4-11-50, адрес: 215110, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 Главе муниципального образования

 «Вяземский район» Смоленской

 области

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, мою семью, с составом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

 Настоящим заявлением я, и члены моей семьи даём согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Состав семьи:

(Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения степень родства):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

