**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Белгородской области от 12 октября 2006г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – заявитель).

- от имени заявителя может выступать другое лицо (физическое, юридическое), наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Гражданами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2. настоящего Регламента, постоянно проживающими на территории Валуйского городского округа, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемыми по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, признаются:

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

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

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется подотделом по реализации целевых программ и жилищным вопросам отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа (далее – Подотдел).

Заявление с документами поступает в администрацию Валуйского городского округа и после регистрации направляется в Подотдел для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Подотдела: Белгородская область, г. Валуйки, пл. Красная, д.1, каб.16;

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Подотделе (кабинет 16) в приемное время;

- на официальном сайте администрации Валуйского городского округа;

- почтовым отправлением.

График приема посетителей Подотдела:

- понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Валуйского городского округа, содержащего информацию о муниципальной услуге: [**www.val-adm.ru**](http://www.val-adm.ru)

Адрес электронной почты Подотдела: **Housing@val-adm.ru**

При устном обращении заинтересованного лица, сотрудники Подотдела предоставляют информацию:

- о требованиях к оформлению письменного заявления о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- о перечне документов, прилагаемых к заявлению о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- о порядке и сроках рассмотрения заявления о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется не более 5 минут с момента обращения.

В случае, если информация по вопросам поставленным заявителем или его уполномоченным лицом, при устном обращении, не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим Регламентом, сотрудник Подотдела сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить письменное обращение в адрес администрации Валуйского городского округа, с целью получения соответствующей информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

 При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также размещением информации на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на информационных стендах Подотдела.

На официальном сайте администрации Валуйского городского округа в сети Интернет содержатся сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Подотдела, графики личного приема заинтересованных лиц.

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии при администрации Валуйского городского округа о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.);

б) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

в) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

г) Законом Белгородской области от 10 мая 2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Белгородские известия», № 79-80, 16.05.2006г., «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май, 2006г., «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007г.);

д) Законом Белгородской области от 12 октября 2006г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Белгородские известия», № 175-176, 24.10.2006 г., «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 92, октябрь, 2007, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007 г.).».

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменное заявление (Приложение 1) с согласием заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных (Приложение 2);

С заявлением представляются документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (либо отсутствии) в собственности всех членов семьи заявителя недвижимого имущества.

в) справки из Валуйского филиала ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» о наличии (либо отсутствии) в собственности всех членов семьи заявителя недвижимого имущества.

г) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

д) справка о составе семьи, а также документы, подтверждающие состав семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, а также их копии, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

е) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Белгородской области);

ж) выписка из домовой книги

з) выписка из лицевого счета.

и) акт проверки жилищных условий (при необходимости).

к) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии.

л) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

Документы, указанные в подпунктах б, г пункта 2.5. настоящего Регламента запрашиваются работниками, предоставляющими муниципальную услугу. Заявитель при желании может предоставить указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах а, в, д-л пункта 2.5. настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

 Запрещается требовать от заявителя предоставления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), содержащее нецензурные или оскорбительные выражения.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4) иные основания, предусмотренные законодательством.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию Валуйского городского округа.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Здание (строение), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3 Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.11.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, графиком работы.

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.10. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.11.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

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

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

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

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

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

2.11.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Валуйского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в свободном для заявителей доступе.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя, а также регулярно обновляться.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия оказания муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для оказания муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.12.1. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест ответственных специалистов Подотдела);

- компетентность специалистов Подотдела в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Подотдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам оказания муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности оказания муниципальных услуг в электронной форме.**

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным администрацией Валуйского городского округа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

 2) обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

7) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) направление выписки из протокола заседания жилищной комиссии о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 **3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Подотдел.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

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

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

Консультации проводятся устно.

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Подотдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

 **3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.**

Администрацией должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Администрация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые Заявителем, должны проходить форматно-логический контроль в порядке, установленном органом или организацией.

Форматно-логический контроль должен осуществляться после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель должен быть уведомлен о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещениипо форме, согласно Приложению № 1 с согласием всех членов семьи на обработку персональных данных, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента (далее – заявление и документы) в Администрацию Валуйского городского округа.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При поступлении заявления по почте (либо в форме электронного документа), копии документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента должны быть заверены нотариально.

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

В книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указывается:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата.

Специалист Подотдела, принимающий заявление и документы, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Подотделом в 2-х экземплярах по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Специалист Подотдела передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Подотдел заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

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

  При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме Подотдел обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

В целях предоставления муниципальных услуг Подотдел обеспечивает для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

Прием Подотделом от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Подотделом обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

Администрация утверждает требования к документам в электронной форме, необходимым для предоставления услуги, в порядке, аналогичном порядку утверждения требований к таким документам на бумажном носителе.

Принятие Подотделом от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

**3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

Основанием   для   начала   административной   процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Подотдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 30 календарных дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

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

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

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

 Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

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

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

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

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

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

**3.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

В целях предоставления муниципальной услуги Подотдел осуществляет своевременное направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме Подотделом осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

**3.6. Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Основанием   для   начала   административной   процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Подотдела, ответственным за рассмотрение документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5, 3.3. настоящего Регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов выносит предложение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет на заседание жилищной комиссии при администрации Валуйского городского округа (далее – жилищная комиссия).

Члены жилищной комиссии принимают соответствующее решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

По итогам принятого решения в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект протокола заседания жилищной комиссии и распоряжение администрации Валуйского городского округа о его утверждении.

Результатом административного действия является принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

**3.7. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.**

Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением Заявителем результата услуги.

**3.8. Направление выписки из протокола заседания жилищной комиссии о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заявителю направляется выписка из протокола заседания жилищной комиссии.

Выписка из протокола заседания жилищной комиссии является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Специалисты Подотдела обеспечивают надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Направление Заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Подотдел по желанию Заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Обеспечена эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

Получение Заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. По решению начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа по итогам квартала, полугодия и года в виде обобщенных данных ответственным специалистом Подотдела готовится анализ итогов работы, в котором учитываются следующие данные:

- количество поступивших заявлений о приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях за анализируемый период (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года);

- результаты рассмотрения заявлений о приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

- количество заявлений о Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотренных с нарушением сроков, виновные в этом должностные лица.

4.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации Валуйского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Подотдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Подотдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.

При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

-предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

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

# Главе администрации

# Валуйского городского округа

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( Ф.И.О. гражданина )

проживающего (ей) по адресу: с \_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З а я в л е н и е

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

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

указать причину отсутствия жилья или необходимости замены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ее, дать краткую характеристику дома и занимаемой жилой площади, а также указать, имеет ли

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

заявитель и совместно проживающие члены семьи дом (или часть его) на правах собственности

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Валуйского городского округа мою просьбу о признании меня (моей семьи) нуждающимся (ейся) в жилом помещении.

 О себе сообщаю, что я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает):

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

Подписи членов семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (должность лица, (подпись, дата, время) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

 Главе администрации

 Валуйского городского округа

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Согласие членов семьи имеется:

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Расписка

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято \_\_\_\_ документов на \_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, подпись/*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме

обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

|  |
| --- |
| взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме |

Принятие решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях