**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЛЯХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

 **ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **Шляхово**

**« 06 » марта 2020 года № 9**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Шляховского сельского поселения, в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Шляховского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C1-reglament-postanovka-na-zhil-uchet.docx#Par50) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в Порядке, установленном Уставом Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области и разместить на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области [http://www.korocha.ru](http://www.korocha.ru/).

 3. Постановление администрации Шляховского сельского поселения от 11 января 2013 года № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Шляховского сельского поселения И.В. Шевляков**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Шляховского сельского поселения**

**от «06 » марта 2020 года**

**№ 9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления администрацией Шляховского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

На учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма принимаются граждане, признанные малоимущими, а также иные, указанные в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области граждане:

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

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным Правительством Российской Федерации, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

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

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

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

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru/)

**Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги**:

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить**:

- в администрации Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский Район» Белгородской области, адрес: 309200, Белгородская область, Корочанский район, село Шляхово, улица Административная, 35. График работы: понедельник-пятница с 800 до 1700, перерыв с 12.00 до 13.48. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, телефон: 8 (47231) 4-43-34.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области - адрес: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, улица Пролетарская, дом 26, телефон: (47231) 5-37-04. График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

- муниципальное автономное учреждение Корочанского района Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», адрес: город Короча, улица Пролетарская, дом 26, телефон: (47231) 5-69-36, график работы: понедельник – среда с 08.00 до 18.00; четверг с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Корочанский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», адрес: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, улица Ленина, дом 23, телефон: (47231) 5-58-84. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органом местного самоуправления на основании заявлений данных граждан, поданных ими в указанный орган по месту своего жительства.

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оказывает администрация Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – администрация).

Заявителю для подачи заявлений, документов, а также для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, необходимо обращаться по месту регистрации:

- в администрацию Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, адрес: 309200, Белгородская область, Корочанский район, село Шляхово, улица Административная, 35. График работы: понедельник-пятница с 800 до 1700, перерыв с 1200 до 1348. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, телефон: 8 (47231) 4-43-34.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района: [http://www.korocha.ru](http://www.korocha.ru/) в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Принятие на учет осуществляется на основании соответствующего заявления гражданина (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту), подписываемого всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, представленного на бумажном носителе или в электронной форме.

К заявлению прилагаются:

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

2) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим в порядке, установленном статьей 4 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) документы, подтверждающие основания, установленные статьей 3 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

3.1) выписка из домовой книги;

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

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

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

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

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

4) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3.1, 3.2, 3.4.1 и 3.5, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Помимо заявления, каждому члену семьи необходимо дать согласие на обработку персональных данных (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту).

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам администрации Шляховского сельского поселения. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию Шляховского сельского поселения, в полномочия которой входит предоставление данной услуги, и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В приеме документов будет отказано в случаях, если:

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

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

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

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

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

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

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

3) отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленные статьей 3 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

**2.9. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Администрация Шляховского сельского поселения один раз в три года проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете.

Для прохождения перерегистрации гражданин предоставляет в администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выяснения оснований для снятия с учета.

**2.10. Основания** **для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Граждане снимаются с учета в случае:

1) подачи ими в администрацию заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных документах сведений, независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

**2.11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Специалисты администрации сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Корочанского района**

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуг**

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеется место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочному месту является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

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

- образцы заполнения документов;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

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

к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru/);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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. Состав административных процедур**

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

3.1.4. Выдача запрашиваемого документа либо отказа в выдаче запрашиваемого документа.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 мин.

3.2.2. Регистрация обращения

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, куда заносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 5 мин.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

Рассматривает документы жилищная комиссия, которая производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В трехдневный срок от даты регистрации заявления, специалист направляет запросы о предоставлении документов или информации в ФОИВ, РОИВ, ОМСУ, если документы, указанные в подпунктах 2, 3.1, 3.2, 3.4.1 и 3.5 настоящего Регламента не предоставлены заявителем самостоятельно. После получения ответов на запросы специалист анализирует полученные документы на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения:

1) ведет книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, в которую включаются граждане, принятые на учет;

2) заводит на каждого принятого на учет нуждающегося в жилом помещении гражданина учетное дело;

3) в течение 10 лет после предоставления жилого помещения обеспечивает надлежащее хранение книги учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, списков очередников и учетных дел.

В книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, не допускаются подчистки.

  Результатом исполнения процедуры является принятие решение жилищной комиссии о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет. На основании решения жилищной комиссии готовится распоряжение главы администрации городского поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону либо по почте. При решении об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю сообщаются причины отказа.

Предельный срок проверки документов – 30 рабочих дней.

3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа

Выдаваемый документ (извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) подписывается главой администрации Шляховского сельского поселения и заверяется печатью администрации поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований законодательства.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

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

 (должностному лицу органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего принятие на учет граждан в качестве

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

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма)

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

(от Ф.И.О.)

 проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и др.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»

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

(от Ф.И.О.)

 проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Оператор обработки персональных данных: администрация Шляховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, адрес: 309200, Белгородская область, Корочанский район, с. Шляхово, ул. Административная, 35.

2. Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по постановке граждан на учет, в качестве нуждающийся в жилых помещениях.

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

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;

- данные документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих состав семьи;

- адрес, номер контактного телефона;

- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРП, в справке, выданной Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- информация, содержащаяся в решении о признании гражданина малоимущим;

- информация о регистрации по месту жительства;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением;

- сведения, содержащиеся в техническом паспорте.

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

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)