**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области М.А.Шпак

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНпостановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – заявитель), одновременно отвечающим следующим условиям:

- признаны уполномоченным органом малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и (или) относятся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области категории граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации,

- могут быть признаны по установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (https://www.cherdakli.com);

 размещения на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

размещения на Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган, муниципальное казённое учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» (далее – МКУ«Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района») по почте;

ответов на текстовые сообщения, направляемые в уполномоченный орган, МКУ«Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» по адресу электронной почты;

устного консультирования сотрудниками уполномоченного органа, МКУ«Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, в МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района»;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, МКУ«Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Консультирование, приём, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казённое учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района».

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю постановления уполномоченного органа о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление);

направление заявителю постановления уполномоченного органа об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление об отказе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя недееспособного заявителя) принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии.

В случае представления заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» срок принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» такого заявления в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов».

2) Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации.

3) Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

а) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в подпункте «а» настоящего подпункта;

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются.

4) Документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя заявителя и его полномочия, если заявление о принятии на учёт подано законным представителем недееспособного заявителя.

5) Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, если у заявителя имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями.

6) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, договоры найма (поднайма) жилого помещения, договоры безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением или иные подобные документы).

7) Документы, подтверждающие право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как относящегося к категории граждан, определённой иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если заявитель или член его семьи относится к такой категории граждан.

8) Документы, подтверждающие наличие установленного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если заявитель или член его семьи страдает тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

9) Заявитель вправе представить следующие документы:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; договоры социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

б) решение органа местного самоуправления о признании заявителя малоимущим в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявителя и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06 июня 2007 года № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

в) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживают заявителя и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

г) акт проверки жилищных условий заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-8 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем лично.

Документы, предусмотренные подпунктом «а» подпункта 9 настоящего пункта, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Документы, представляемые заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) непосредственно в уполномоченный орган при его посещении или через ОГКУ «Правительство для граждан», должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются заявителю (законному представителю заявителя) работниками уполномоченного органа (ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2) Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3) Представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4) Не истечение предусмотренного статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока.

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.13. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Вход в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес;

- график работы.

Вход в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.13.2. Здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13.3. В здании, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, должно быть предусмотрено:

- При расположении помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

- Обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности).

- Оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

- Обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ«Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района».

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых осуществляется работа с заявителями, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и сотрудников МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района».

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.15.1. Предоставление муниципальный услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15.3. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

2.15.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

**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 многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе**

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

**3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональных центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

**3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Приём и регистрацию заявлений и приложенных документов, поступивших непосредственно в уполномоченный орган, осуществляет главный инженер по строительству отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» либо лицо, исполняющее его обязанности.

Заявителю, подавшему заявление о принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма лично в уполномоченный орган, выдаётся (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов».

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется по форме утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Главный инженер по строительству отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию заявления и приложенных документов и передаёт их Главе уполномоченного органа либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава уполномоченного органа).

Глава уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями для работы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – директору МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.2.Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления представленных документов и осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов специалисты отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» проводят проверку документов путём направления межведомственных запросов, описанных в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалисты отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документы (содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктом «а» подпункта 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, в Росреестре.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалисты отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» запрашивают документы, указанные в подпунктах «а» (за исключением документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости), «б», «в» и «г» подпункта 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа.

При необходимости специалисты отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» запрашивают соответствующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения (кроме межведомственных запросов о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области):

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (в случаях, предусмотренных законодательством).

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра запрашиваемых сведений и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента по результатам которой подготавливает соответствующее заключение.

Подготовленное специалистом отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» заключение утверждается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» готовит проект постановления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» осуществляет подготовку проекта постановления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» обеспечивает согласование проекта постановления либо проекта постановления об отказе должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также с начальником управления правового обеспечения уполномоченного органа.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления либо проект постановления об отказе дорабатывается специалистом отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» в течении 2 рабочих дней.

Специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» передаёт проект постановления, либо проект постановления об отказе на подпись Главе уполномоченного органа либо лицу, исполняющему его обязанности.

Глава уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления, либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.2.5.Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление либо постановление об отказе.

Специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» обеспечивает уведомление заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает его на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление либо постановление об отказе не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней с даты направления заявления обязан представить документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.
2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.
3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (84231) 2-12-52.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении ему муниципальной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от подведомственного учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления**.**

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» обеспечивает исправление опечаток и (или) ошибок и подготовку нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в абзацах 7-10 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде постановления, подписанного Главой уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит хранению в учётном деле заявителя.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства уполномоченного органа.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа, начальником управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью устанавливаемой Главой уполномоченного органа.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Начальником управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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 Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа является руководитель аппарата уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя аппарата уполномоченного органа рассматриваются Главой уполномоченного органа.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя, является оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченный орган, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушении при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ulyanovsk.fas.gov.ru).

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 №602 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.03.2015 №269».

5.12. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 настоящего административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа*,* Едином портале, Региональном портале.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** № \_\_\_\_\_\_\_\_

Экз.№\_\_\_\_\_

**р.п.Чердаклы**

**О принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи на учёт в качестве**

 (фамилия, инициалы)

**нуждающихся** **в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 51 и частью 2 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.05.2006 №49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1.Принять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учёт в качестве нуждающихся

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** № \_\_\_\_\_\_\_\_

Экз.№\_\_\_\_\_

**р.п.Чердаклы**

**Об отказе в принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи на учёт в качестве**

 (фамилия, инициалы)

**нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)*, на основании пункта \_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членам его

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в принятии на учёт в качестве

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*