|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

|  |  |
| --- | --- |
| **06.05.2025**  | **№ 357-п** |
| Черемхово |

**Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**муниципального жилищного фонда Черемховского районного муниципального**

**образования, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 27 сентября 2024 года № 928-п, руководствуясь статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Черемховского районного муниципального образования, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Отделу организационной работы (Коломеец Ю.А.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Моё село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Артёмова Е.А.

Мэр района С.В. Марач

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от 06.05.2025 № 357-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО**

**ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА**

**ТЕРРИТОРИИ** **ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОННОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Черемховского районного муниципального образования» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Черемховского районного муниципального образования (далее – ЧРМО)*.*

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории ЧРМО», а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Черемховского районного муниципального образования (далее - ЧРМО), относящиеся к следующим категориям:

1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. От имени гражданина может действовать представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента далее именуются заявителями

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Черемховского районного муниципального образования (далее – администрация ЧРМО), функциональное направление администрации ЧРМО осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования (далее – КУМИ ЧРМО).

6.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт ЧРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://cherraion.ru/;

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо администрации ЧРМО, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации ЧРМО.

9. Должностные лица администрации ЧРМО, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации ЧРМО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЧРМО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации ЧРМО.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации ЧРМО.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации ЧРМО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации ЧРМО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации ЧРМО или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации ЧРМО, он может обратиться к председателю КУМИ ЧРМО в соответствии с графиком приема заявителей, размещенном на официальном сайте ЧРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://cherraion.ru/.

Прием заявителей председателем КУМИ ЧРМО (в случае его отсутствия – заместителем председателя КУМИ ЧРМО) проводится так же в соответствии с графиком приема заявителей, размещенном на официальном сайте ЧРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://cherraion.ru/.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации ЧРМО в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию ЧРМО.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЧРМО в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию ЧРМО или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию ЧРМО или должностному лицу в письменной форме.

15. Информация об ЧРМО, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых в администрации ЧРМО;

2) на официальном сайте администрацию ЧРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://cherraion.ru/, посредством Портала;

16. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона должностного лица администрации ЧРМО ответственного за предоставление муниципальной услуги.

17. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма, на территории ЧРМО (далее – принятие на учет).

19. Принятие на учет осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация ЧРМО.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация ЧРМО, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

-Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

-Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

3) результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

4) порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги в администрации ЧРМО составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок выдачи результата муниципальной услуги входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию ЧРМО, либо направляет заявление в форме электронного документа, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

28. В соответствии к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

5) справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации подтверждающие наличие (отсутствии) в жилых помещениях в собственности гражданина – заявителя и членов его семьи;

6) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;

29. Гражданин или его представитель обязан представить документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация ЧРМО не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

4) оригиналы документов, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимаются в администрации ЧРМО для ознакомления и возвращаются представившему лицу. Должностные лица администрации ЧРМО самостоятельно снимают копии и заверяют их.

32. Самостоятельно представляемые заявителем документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при обращении через организацию почтовой связи или через уполномоченного представителя), либо оригиналы указанных документов (при личном обращении).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями**

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы жилого помещения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

3) документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о рыночной стоимости, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению.

4) Свидетельство о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

5) Документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы).

34. Администрация ЧРМО при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является невозможность предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма с учетом площади жилого помещения (жилых помещений), находившегося (находившихся) у него до совершения действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Жилое помещение по договору социального найма в данном случае предоставляется гражданину по истечении срока установленного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

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

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

39. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить документ, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

40. Для получения документа, подтверждающего наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений заявителю необходимо обратиться в органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

43. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации ЧРМО, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в следующем порядке:

- устанавливается личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимаются документы;

- на втором экземпляре обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрируется поступление запроса в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства;

- сообщается заявителю номер и дата регистрации запроса.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

48. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации ЧРМО. При этом должностное лицо регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагающие к нему документы в журнале регистрации входящей документации.

49. Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, должностное лицо отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае предоставления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 административного регламента, должностное лицо направляет заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

50. Вход в помещение администрации ЧРМО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации ЧРМО.

51. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации ЧРМО и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

52. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации ЧРМО .

55. Вход в кабинет администрации ЧРМО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации ЧРМО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации ЧРМО.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации ЧРМО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

60. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предоставляются.

**Глава 17.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации ЧРМО, а также должностных лиц администрации ЧРМО;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации ЧРМО.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации ЧРМО осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации ЧРМО осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала.

**Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

67. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действия не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

**Глава 19. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о принятом решении;

**Глава 20.** **Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации ЧРМО заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (далее – заявление) с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию ЧРМО;

2)через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

70. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом администрации ЧРМО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

71. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации ЧРМО заявления и документов.

72. Должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

73. В соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента должностное лицо администрации ЧРМО снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 минуты на каждый представленный документ.

74. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется согласно пункту 96 настоящего административного регламента.

75. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут. Должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает оригиналы представленных документов;

2) осуществляет копирование каждого документа и заверяет копии;

3) консультирует по заполнению заявления

4) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

76. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 30 минут, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию ЧРМО посредством почтового отправления, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов администрации ЧРМО направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта приема и регистрации заявления и документов в выдаваемой заявителю расписке в получении документов либо уведомлении об отказе в приеме документов.

**Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

79. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление.

80. В случае непредставления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, они должны быть получены администрации ЧРМО в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, нотариусом, жилищно-эксплуатационной организации, Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа и органами местного самоуправления.

81. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 33 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

84. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

85. Должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

86. В случае если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, администрации ЧРМО принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3 пункта 37 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если отсутствие запрашиваемых документов и информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя на предоставление жилого помещения, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационной системе электронного управления документами администрации ЧРМО.

**Глава 22. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о принятом решении**

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 настоящего административного регламента.

89. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента администрация ЧРМО принимает решение в форме постановления о принятии на учет заявителя.

90. Заявители считаются принятыми на учет со дня принятия постановления о принятии на учет заявителя. Данное постановление принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента.

91. Учет заявителей ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении каждой категории граждан и в отношение заявителей, имеющие право на получение жилых помещений вне очереди в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

92. Данные о заявителях, поставленных на учет, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

93. Администрации ЧРМО формирует в отношении заявителя, поставленного на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия решения о принятии на учет.

94. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение, подтверждающей предоставление жилого помещения.

95. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента администрации ЧРМО в лице руководителя в течение 3 рабочих дней, принимает решение в форме уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений.

96. Решение о принятии на учет заявителя или об отказе предоставления муниципальной услуги должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления заявителю постановления о принятии на учет заявителя либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации ЧРМО, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации ЧРМО, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 24. 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**

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрации ЧРМО в форме плановых и внеплановых проверок, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации ЧРМО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

100. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации ЧРМО.

101. Внеплановые проверки проводятся на основании решений администрации ЧРМО.

102. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

**Глава 25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

103.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента должностных лиц администрации ЧРМО.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации ЧРМО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации ЧРМО о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации ЧРМО, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц администрации ЧРМО, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 105 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации ЧРМО, указанным на официальном сайте ЧРМО.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Глава 27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) администрации ЧРМО, а также должностных лиц администрации ЧРМО, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЧРМО, а также должностных лиц администрации ЧРМО заявитель вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее - жалоба);

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица администрации ЧРМО, 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 34 настоящего административного регламента

**Глава 28. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

110. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КУМИ ЧРМО; жалоба на решения, принятые председателем КУМИ ЧРМО, подается на имя мэра Черемховского районного муниципального образования.

**Глава 29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева 20.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт ЧРМО: https://cherraion.ru/.

4) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

112. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы администрации ЧРМО.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации ЧРМО осуществляет председатель КУМИ ЧРМО в случае его отсутствия - заместитель председателя КУМИ ЧРМО.

114. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы администрации ЧРМО.

115. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 121 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица администрации ЧРМО или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 117 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации ЧРМО, должностного лица администрации ЧРМО, или муниципального служащего;

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

120. Поступившая в администрацию ЧРМО жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

**Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы**

121. Жалоба, поступившая в администрацию ЧРМО, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**Глава 31. Результат рассмотрения жалобы**

122. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Глава 32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы

**Глава 33. Порядок обжалования решения по жалобе**

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. 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 прокуратуру.

**Глава 34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией ЧРМО в порядке, предусмотренном главой 29 раздела V настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Черемховского районного муниципального образования

Мэру Черемховского районного муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

**(**ФИО заявителя, год рождения )

отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, участник ВОВ, военнослужащий, вынужденный переселенец. страдающий ТФХЗ и др.)

прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и моя семья проживаем по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор социального найма, приватизация, свидетельство о праве собственности, договор найма жилого помещения, др.)

имеем другое жилое помещение по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Родственные отношения | Ф.И.О. заявителя ичленов семьи | Паспортные данные | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  Заявитель |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю, что я в течение последних пяти лет не совершал(а) действия, ухудшающие мои жилищные условия.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

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

 (подпись)Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Наименование | доля | адрес | основание приобретения | на кого зарегистрировано право собственности |
| 1. | жилые дома1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 2 | квартиры1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 3 | дачи 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 4 | гаражи 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 5 |  транспортное средство1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 6 |  иное имущество 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

Доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими, в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) за 12 календарных месяцев.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Вид дохода | Величина дохода |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Я предупрежден, что в случае принятия на учет буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

Я предупрежден, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, буду снят с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу: выдать мне на руки, направить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ год

(подпись) (ФИО) (дата)