|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  МОРКО РАЙОН  **Шенше ял кундем**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | D:\..\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  МОРКИНСКИЙ РАЙОН  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Шиньшинского сельского**  **поселения** |
| 425 154,Шенше села.  Петров урем, 1в  Тел.: (8685) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  | 425 154, с.Шиньша,  ул. Петрова, 1в  Тел.: (8685) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 68 от 15 октября 2019 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 № 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» администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» :

- от 23.05.2012 г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 17.09.2012 г. № 69 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».;

- от 02.04.2015 № 28 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 06.05.2016 г. № 30 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 17.06.2016 № 43 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 23.07.2018 № 34 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Шиньшинского сельского поселения Л.А.Яковлева

Утвержден

постановлением администрации

Шиньшинского сельского поселения

от 15.10.19 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее – Администрация) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией.

1.1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации признаются:

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

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

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

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

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

2) договор социального найма жилого помещения - это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение») передает другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее — Администрация).

1.1.4. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее — МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией и МФЦ (далее - Соглашение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям — гражданам (законным представителям недееспособных лиц) Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение», обратившимся с заявлениями о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (далее — представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) В Администрации посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (shinsha@mail.ru);

- обращения по телефону (8(836)32 9-61-97).

2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://mari-el.gov.ru/morki/shinsa/Pages/about.aspx) раздел «Регламенты государственных и муниципальных услуг);

3) В МФЦ.

4) На Портале государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл https://pgu.mari-el.gov.ru/ раздел «Каталог услуг».

При обращении заявителя лично, посредством телефонной связи, для получения муниципальной услуги, специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть полной, актуальной и достоверной.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об основаниях в отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул. Петрова, д. 1в.

Почтовый адрес Администрации: 425154, Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru.

Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация не работает в нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.3. Режим работ и адресаМФЦ и находящихся на территории Моркинского района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение о постановке на учет);

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение об отказе в постановке на учет).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — тридцать три рабочих дня.

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

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ);
* Закон Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

- Устав муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение», принятого решением Собрания депутатов Шиньшинского сельского поселения от 21.12.2009г. № 26 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение», изложив его в новой редакции»;

- постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 24.02.2010 года № 15 «Об установлении нормы представления площади жилого помещения по договору социального найма, учетной нормы площади жилого помещения»;

- распоряжение администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 25.01.2010 года № 4 «О жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»;

* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере;
* настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

3) копия финансового лицевого счета;

4) документы, подтверждающие состав семьи;

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда)

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию следующими способами:

1) на бумажном носителе лично;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов;

3) с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

4) посредством МФЦ.

2.6.4. Администрация, запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего пункта Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего пункта Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего пункта Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**2.6.(1). Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.(1).1. Администрация, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении настоящего административного регламента муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991A9C085A58144C1252BE689E1EDEDAFA12EE97DD9u2M) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991A9C085A58144C1252BE689E1EDEDAFA12EE978910E22CCDEu8M) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991A9C085A58144C1252BE689E1EDEDAFA12EE978910E21CCDEuCM) 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 главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991A9C085A58144C1252BE689E1EDEDAFA12EE978910E21CCDEuCM) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
  + представление в ненадлежащий орган;
  + в заявлении и прилагаемых к нему документов имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
  + в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=355944B6BDC74FDC1C0E6AA8C36B457D600006B1E7FDE9E87F5CDCB3F1A4380D44881725FBEFF374B1GDH)Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с подпункте 2.6.2 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 соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

В соответствии со статьей 53 ЖК РФ малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации специалистом Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.2. Для получателей муниципальной услуги предусматривается места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности**.**

2.12.3. В Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.5. Помещение для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовой связью и в электронной форме, в том числе с помощью МФЦ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, в электронной форме в том числе с помощью МФЦ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников.

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

2.14.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявлений и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов;

- рассмотрение документов на жилищной комиссии при администрации (далее - Комиссия);   
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
 - уведомление заявителя о принятом решении;  
 - регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга учета).

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов**

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: специалист Администрации.

3.2.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», портала государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл с документами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3. Специалист администрации в день обращения:   
 - устанавливает личность заявителя;  
 - осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;   
 - выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);   
 - регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.  
 3.2.4. В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к представлению заявителем лично, проверяется системой.  
 При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=355944B6BDC74FDC1C0E6AA8C36B457D600006B1E7FDE9E87F5CDCB3F1A4380D44881725FBEFF374B1GDH) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.  
 3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются принятый пакет документов и его регистрация.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов.**  
 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Администрацией самостоятельно, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.  
 3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011)  и подписывается главой Администрации.  
 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
 3.3.3. Специалист администрации после регистрации заявления с приложенными документами:  
 - проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;  
 - осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;   
 - при не предоставлении заявителем отсутствующих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;  
 - доводит до сведения председателя Комиссии или лица, его замещающего информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.  
 3.3.4. Председатель комиссии (лицо, его замещающее):  
 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;  
 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает дату, время и место заседания Комиссии.  
 3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD819DE5629A683DB99DF78DD65323BD97FF988188C4BA6A95D5DBE2107EF4091ACB9A2D2554923D5E8A8Ac407E) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.  
 3.3.6. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры по анализу представленных документов является направление (вручение) письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и передача пакета документов Комиссии.

#### 3.4. Рассмотрение документов на жилищной комиссии при администрации

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента на рассмотрение Комиссии.  
 3.4.2. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.  
 3.4.3. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.4.4. Решение Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - Решение) принимается в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение оформляется протоколом и подписывается председателем (лицом, его замещающее) и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

оформление сотрудником Администрации протокола Комиссии о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. По результатам принятого Комиссией решения специалист Администрации в течение трех рабочих дней готовит постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и передает главе Администрации на подписание. Глава Администрации в течение рабочего дня подписывает постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и передает специалисту Администрации для осуществления административной процедуры по уведомлению заявителя.

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является подписанное главой Администрации постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Администрация, в том числе через МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, уведомление о принятии на учет. Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется гражданину по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решенииявляется направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

.

**3.7. Регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации постановления Администрации о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом Администрации, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета, форма которой приведена в приложении 4 к Административному регламенту в день регистрации постановления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.3. Специалистом Администрации заводится учетное дело на каждого принятого на учет заявителя, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии его на учет.

3.7.4. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

3.7.5. Администрация ежегодно, с 1 января по 1 апреля, проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. В ходе перерегистрации при необходимости дополнительно проверяются жилищные условия очередников. Все изменения, выявленные в ходе перерегистрации, вносятся в учетное дело гражданина и в список очередности.

3.7.6. Результатом административной процедуры является: регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
 3.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя (представителя заявителя) путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.

3.8.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).  
 3.8.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  
 3.8.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 3.8.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные подпунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.  
 3.8.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения, по электронной почте или в электронной форме с использованием портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.   
 3.8.7. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Администрацию или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.  
 3.8.8. Специалист администрации осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения указанного запроса.  
 3.8.9. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.9.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.9.3. Исправленное постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией документа.

3.9.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**4. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ предоставления** муниципальной услуги

**4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**выполняемых МФЦ**

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

**4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ**

4.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя в МФЦ;

посредством информационно-справочной службы МФЦ по многоканальному номеру: 8(8362)32-11-99 (информационно-справочная служба работает в соответствии с графиком работы сектора по приему заявителей МФЦ, расположенного по адресу г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8.);

по электронной почте.

на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

4.2.2. В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**4.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуется предоставление двух и более муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=88409077A636E770C44B252F18AA625A1F3DD92C8C270EDB236D90BC43B1003D9AF921043EE05B4534DE8767CF52DB4EB29F87824AWAWAM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию по сопроводительному реестру (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

**4.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

**4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

4.5.1 Способ получения документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении при приеме документов, если иное не предусмотрено законодательством или настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

* документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
* расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника МФЦ, выданную заявителю в день подачи запроса на предоставление услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

4.5.2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо в книгах учета выданных документов, предусмотренных правилами делопроизводства, установленными в МФЦ.

4.5.3. В случае, когда заявитель ( представитель заявителя) обращается в подразделение МФЦ за выдачей документов без расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, то выдача документов может быть осуществлена только при наличии технической возможности программного комплекса установить регистрационный номер заявления по данным, удостоверяющим личность заявителя.

4.5.4. Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы МФЦ, не осуществляется.

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

4.6.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, не осуществляются.

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

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе специалистами и главой администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента.

5.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов администрации.

5.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты Администрациинемедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, а также главы Администрации.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

5.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами, а также главы Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами, а также главой Администрации, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки;

соблюдение всего административного регламента в целом.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Специалисты, а также глава Администрации, несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=AC5B8C6341FE4E959D8418C7A04747E5EF89C1F05F2BB265D317FDC7ACB274AA573B4F9822C08048cDx6J) Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя

5.4.1. Заявитель, вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

5.4.2. Заявитель также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителя доводится в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 абзацем пятым подпункта 2.6.(1). настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=28CAE1FC94E83A3277C4922D058B55BD506EA820BC8C9C3831B134AEE449AD23E9004E4E17A123D2cBh3M) Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 6.1. - 6.3. настоящего Административного регламента не применяются.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение»

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

проживающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

**заявление**.

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, принадлежность дома

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

(квартиры) и дать краткую характеристику дома (квартиры) с указанием общей, жилой площади кол-во комнат в местах

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

регистрации всех членов семьи и т.д.)

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии мою просьбу о признании меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (нужное подчеркнуть).

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

(наименование предприятия, организации, телефон)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения, родственное отношение место работы, должность, телефон)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

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

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

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

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность, документы представленные заявителем по собственной инициатив и.т.д.)

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

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

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Дата передачи заявления на рассмотрении комиссии) | Предложение комиссии, дата | Решение  (дата и номер) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата, № письма) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО принятого на учет заявителя Состав семьи (ФИО, родственные отношения) | Место работы, должность | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основание постановки на учет | Решение о постановке на учет (дата и номер) | Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | № договора дата его выдачи | Решение о снятии с учета  (дата и номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**Сопроводительный реестр передачи документов/дополнительных документов № \_\_\_**

**ненужное зачеркнуть**

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

По настоящему сопроводительному реестру передачи документов АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», действующее через   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ») (адрес структурного подразделения АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»)

(Далее – подразделение МФЦ) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» с указанием структурного подразделения)

на основании соглашения о взаимодействии передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Далее – «Орган») (наименование Органа)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность и ФИО должностного лица Органа)

принимает следующие документы, полученные в подразделении МФЦ от Заявителя (Заявителей) для предоставления государственных (муниципальных) услуг:

| **№ п/п** | **№ обращения Заявителя в Журнале приема-выдачи документов в МФЦ** | **ФИО заявителя (полностью)/**  **наименование юр. лица** | **Наименование государственной (муниципальной) услуги** | **Общее количество передаваемых документов** | **Кол-во экземпляров** | | **Примечания Органа (комментарии по принятым документам)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подл.** | **Копии** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий реестр составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЕРЕДАЛ:**  Сотрудник подразделения МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись ФИО | **ПРИНЯЛ:**  Должностное лицо Органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись ФИО  1 экземпляр реестра получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись ФИО |

Приложение 6

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»**

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Портал МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПИСКА**

*в получении документов на предоставление государственной (муниципальной) услуги*

**Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявитель:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Представитель (ли) Заявителя:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Реквизиты Заявителя(ей):**

**Адрес:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Телефон (для связи):** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**е-mail(для связи):**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**представлены следующие документы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Выявленные несоответствия | Кол-во экземпляров | |
| подл. | копии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:**

О чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в Журнал регистрации приёма-выдачи документов при предоставлении государственной (муниципальной) услуги была сделана запись *№ \_\_\_\_\_\_\_*.

**Документы получил:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, принявшего документы) | (подпись специалиста) | (Ф.И.О. специалиста) |

**Документы предоставил**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

Дата выдачи расписки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Дата окончания срока предоставления услуги: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также принятие на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

*в получении документов по результатам предоставления государственной   
(муниципальной) услуги*

**Заявитель:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Представитель (ли) Заявителя:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**№ записи в журнале приёма документов:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**После предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экземпляров | |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Документы выдал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, выдавшего документы) | (подпись специалиста) | (Ф.И.О. специалиста) |

**Документы получил**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

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