Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского муниципального района по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47.

Телефон/факс администрации Иловлинского муниципального района:

Т.8(84467)5-14-00, Ф.8(84467)5-20-88.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района: ra\_ilov@volganet.ru

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района – до 12.03.2018г.

 **П Р О Е К Т**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

 2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района Н.В. Бурдыко.

Глава администрации

Иловлинского муниципального района И.С. Гель

 У Т В Е Р Ж Д Е Н
постановлением администрации

Иловлинского муниципального района от 2018 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

1. **Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги.

 **1.2.Сведения о заявителях**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, указанные в подпунктах 1.2.1; 1.2.2.; 1.2.3 или их представители (далее-заявители):

 1.2.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

.

1.2.2. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

.

1.2.3. Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

.

 **1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте  нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»  (далее - ГКУ ВО «МФЦ»).

**Данные администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Наименование: Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация района).

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47

Телефон: 8 (84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

Режим работы администрации Иловлинского муниципального района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 **Данные автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»**:

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

 Телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03; 5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг – с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час; выходные дни - восресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

Непосредственно в администрации Иловлинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации района, личный прием);

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района, на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг **(**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)**

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – Основное мероприятие).

  **2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.**

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты отдела по делам молодежи и спорту администрации Иловлинского муниципального района (далее – уполномоченные специалисты администрации района).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ».

Прием заявления, а также формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

 телефоны специалистов отдела:  (84467) 5-17-40, 5-27-98.

 Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: **www.to34.rosreestr.ru**

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №2).

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

   телефон специалистов  отдела:  (84467) 5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [**www.volgograd-kadastr.ru**](http://www.volgograd-kadastr.ru)**.**

 **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание или отказ в признании гражданина участником Основного мероприятия.**

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о признании участником основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в ГКУ ВО «МФЦ».

 **2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

 -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

 - Федеральный закон от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850");

 - Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.10.2002, N 43, ст. 4188, "Парламентская газета", N 207, 31.10.2002, "Российская газета", N 207, 31.10.2002);

 -Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

 - Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ("Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110); - Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 (ред. от 30.12.2017) "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (вместе с "Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации") (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.01.2018) ("Собрание законодательства РФ", 27.03.2006, N 13, ст. 1405,"Российская газета", N 69, 05.04.2006);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.12.2002, N 51, ст. 5077, "Российская газета", N 241, 25.12.2002);

 - Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» ("Волгоградская правда", N 75, 28.04.2006);

 -Приказ комитета строительства Волгоградской области от 04.08.2016 года № 494-ОД «Об утверждении Порядка организации работы по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством «федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 157, 16.08.2016.);

- постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление о признании участником Основного мероприятия по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

 Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом ГКУ ВО «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

**2.6.2. Для участия в Основном мероприятии граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, прилагают к заявлению о признании участником Основного мероприятия следующие документы:**

2.6.2.1. Граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

а) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.2.2. Граждане, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

 а) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.2.3. 2.6.2.3. Граждане, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

а) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

б) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

в) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

г) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства

д) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

е) выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в пункте 1.2.3.  настоящего Регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

 Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием реквизитов документов, на основании которых он представляет интересы заявителя.

Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента.

Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения в них находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат представлению следующие документы:

**а) в случае подачи заявления гражданином, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:**

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

**б) в случае подачи заявления гражданином, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:**

- справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

**в)**  **в случае подачи заявлении гражданином, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента**:

-справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Вышеперечисленные документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 **2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

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

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте [пункта 1.2](#Par46) настоящего административного регламента;

 б) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 [пункта 2.6](#Par106) настоящего административного регламента;

 в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением об участии в Подпрограмме в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента).

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту приема и ожидания заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мульдимедийной информации о предоставлении такой услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.13.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

 сведения о месте нахождения и графике работы администрации Иловлинского муниципального района, ГКУ ВО «МФЦ»,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Иловлинского муниципального района, ГКУ ВО «МФЦ»,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Иловлинского муниципального района, ГКУ ВО «МФЦ»,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

 2.13.3. Для организации взаимодействия с заявителями помещение ГКУ ВО «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

 Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

 Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

 Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

 Рабочее место сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Здание (помещение) ГКУ ВО «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГКУ ВО «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание ГКУ ВО «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Помещения ГКУ ВО «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В ГКУ ВО «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к ГКУ ВО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.13.5. Помещения ГКУ ВО «МФЦ» и администрации Иловлинского муниципального района в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 2.13.6. Здание администрации Иловлинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Иловлинского муниципального района, а также информацию о режиме ее работы.

 Вход в здание администрации Иловлинского муниципального района и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 В администрации Иловлинского муниципального района организуется бесплатный туалет для посетителей.

 На территории, прилегающей к администрации Иловлинского муниципального района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

 2.13.7. Специалисты администрации Иловлинского муниципального района сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории администрации Иловлинского муниципального района в получении ими муниципальных услуг. В помещение администрации Иловлинского муниципального района допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

 2.13.8. В ГКУ ВО «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется, в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График работы ГКУ ВО «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время (не менее чем в один из рабочих дней), до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней.

 2.13.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www. volganet.ru), а также на официальном сайте администрации района (www. ilovadmin.ru ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта Уполномоченного органа (ilovadmin.ru.);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации района или ГКУ ВО «МФЦ» - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации района или ГКУ ВО «МФЦ» - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах ГКУ ВО «МФЦ»;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района или ГКУ ВО «МФЦ».

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего административного регламента.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация в ГКУ ВО «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги (о признании гражданина участником основного мероприятия);

 2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района;

 3)рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия);

 4) принятие администрацией Иловлинского муниципального района решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (постановление администрации Иловлинского муниципального района о признании или об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия).

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 **3.1.Прием и регистрация в ГКУ ВО «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления об участии в основном мероприятии) в ГКУ ВО «МФЦ»**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (далее - специалисты ГКУ ВО «МФЦ») в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.1.2.Заявление об участии в Основном мероприятии подается или направляется в ГКУ ВО «МФЦ» гражданином по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заявление и документы, подлежащие представлению в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть поданы заявителем в ГКУ ВО «МФЦ» с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www. volganet.ru).

 При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

 В случае направления в ГКУ ВО «МФЦ» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,**  необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

 В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявитель представляет в ГКУ ВО «МФЦ» оригиналы указанных документов. Отсутствие оригиналов указанных документов на моментвынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Прием документов от заявителей осуществляет специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

 Поступившие заявления (запросы) регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление предусмотренной настоящим административным регламентом муниципальной услуги (далее-журнал регистрации заявлений) в день их поступления.

 3.1.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист ГКУ ВО «МФЦ»:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 проверяет комплектность представленного пакета документов согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 срок действия документов не истек.

 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист
ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

 Специалист ГКУ ВО «МФЦ» оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего документы;

иные данные.

В расписке заявитель указывает, каким способом необходимо его уведомить о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае, если заявитель представляет заявление с документами непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ», специалист ГКУ ВО «МФЦ» выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения заявителю либо его представителю, действующему на основании надлежащим образом оформленной доверенности, в день получения документов.

При получении специалистом ГКУ ВО «МФЦ» документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется специалистом ГКУ ВО «МФЦ» по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении в ГКУ ВО «МФЦ» документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Один экземпляр расписки в получении документов передается либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.5. После проверки документов специалист ГКУ ВО «МФЦ» принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

 Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления. На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

 Если заявление поступило в ГКУ ВО «МФЦ» из администрации Иловлинского муниципального района специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

 3.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ», ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом, осуществляющим прием документов.

 При поступлении документов посредством почтового отправления специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

 а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

 б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

 в) при отсутствии документа составляет соответствующий акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

 г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

 Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

 При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

 а) в журнале регистрации заявлений проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

 б) моментом начала предоставления муниципальной услуги является дата регистрации этих документов в журнале регистрации заявлений.

 3.1.7. После регистрации поступившего заявления (запроса) и необходимых документов в журнале регистрации заявлений специалист ГКУ ВО «МФЦ»:

 а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

 б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – дело).

 3.1.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления заявления (запроса) специалисту ГКУ ВО «МФЦ» с учетом положений подпункта 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

 3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) является регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов.

 **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из** филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области **ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района**

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 3.2.2. Административная процедура осуществляется специалистами ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.2.3. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ»е позднее следующего рабочего дня после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.5-3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного реглмента.

 3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом ГКУ ВО «МФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о включении в состав участников основного мероприятия подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

 Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

 В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

 3.2.5. В день поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) специалист ГКУ ВО «МФЦ» передает заявление с прилагаемыми к нему документами курьеру ГКУ ВО «МФЦ», который передает данные документы в администрацию Иловлинского муниципального района.

 3.2.6. При приеме пакета документов принимающий их специалист администрации Иловлинского муниципального района проверяет количество документов и их соответствие необходимому перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 разделу 2 настоящего административного регламента и регистрирует в книге  регистрации заявлений граждан - участников Основного мероприятия по форме утвержденной Правилами Основного мероприятия.

 3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района.

 3.2.8. Общий срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

 **3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на общественной комиссии по жилищным вопросам**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела по делам молодежи и спорту администрации Иловлинского муниципального района направляет поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением всех документов в общественную комиссию по жилищным вопросам, утвержденную постановлением администрации Иловлинского муниципального района (далее - комиссия) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их поступления в администрацию Иловлинского муниципального района.

3.3.4.Комиссия рассматривает принятое заявление с приложением всех необходимых документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в данную комиссию и выносит по нему решение.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений:

а) решения о признании гражданина участником Основного мероприятия;

б) решения об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия.

Решение комиссии оформляется протоколом.

 Общий срок административной процедуры составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

**3.4. Принятие администрацией Иловлинского муниципального района решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о признании либо об отказе в признании гражданина участником** **Основного** **мероприятия).**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия.

 3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги издается постановление администрации Иловлинского муниципального района об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия.

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Иловлинского муниципального района.

 3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги издается постановление администрации Иловлинского муниципального района о признании гражданина участником Основного мероприятия.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Иловлинского муниципального района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и ГКУ ВО «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и ГКУ ВО «МФЦ» постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:

 уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района;

 уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ»в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов
ГКУ ВО «МФЦ».

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и (или) ГКУ ВО «МФЦ».

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Иловлинского муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района, должностных лиц администрации Иловлинского муниципального района или лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Иловлинского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского муниципального района.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в администрацию Иловлинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: ***403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47. Телефон: 8(84467)5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88.***

 ***Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района:*** ra\_ilov@volganet.ru

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Иловлинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Иловлинского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Иловлинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Иловлинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" |

Блок-схема

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (о признании участником** **Основного** **мероприятия или об отказе в признании участником** **Основного** **мероприятия)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района |  | Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ ВО «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных документов на комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание постановления администрации Иловлинского муниципального района об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия |  | Издание постановления администрации Иловлинского муниципального района о признании гражданина участником Основного мероприятия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в признании участником Основного мероприятия  |  | Уведомление о признании участником Основного мероприятия |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" |

 **форма**

 Главе администрации Иловлинского муниципального района

от гражданина(ки) ,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, ,

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г., в состав участников основного мероприятия “Выполнение  |

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”.

В соответствии с отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

 ,

средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| состою в очереди с “ |  | ” |  | г. в |  | . |
|  |  |  |  |  | (место постановки на учет) |  |

Учетное дело № .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г., проживает по адресу |  |

 ;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт (свидетельство о рождении) |  | , выданный |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

С условиями участия в основном мероприятии “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись заявителя) |  | (дата) |

|  |
| --- |
|  Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"  |

 **Форма**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

 **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представил, а ГКУ ВО «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области приняло «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
(вх. N \_\_\_\_) нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| **подлинные** | **копии** | **подлинные** | **копии** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Заявление с документами приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

 Срок предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
принявшего документы)

График работы ГКУ ВО «МФЦ»
по выдаче документов:

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

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

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

Телефон для справок: 8(84467)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"  |

 Главе администрации Иловлинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

 ,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных"

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии

"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий

граждан, установленных федеральным законодательством" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.