**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  11.11.2021 г. № 1076

         г. Шумиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",   от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Курганской области от 07.09.2005 N 66 "О предоставлении жилых помещений в Курганской области", Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма » согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы города Шумихи от 21.03.2013 г. № 125 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области О.В. Двизову.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                       С.И. Максимовских

                                                                                              Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области                                                                       от 11.11.2021г. № 1076    «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма »

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма " (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются:

- регулирование отношений между уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- определение условий предоставления муниципальной услуги;

- ответственность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу за несоблюдение и нарушение настоящего Регламента.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

.

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

**муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:- непосредственно в Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа по адресу: 641100, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, этаж 1, кабинет № 10. Часы приема: ежедневно - с 08.00 до 12.00,  с 13.00 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (35245) 2-17-20. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

- посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте  Администрации Шумихинского муниципального округа  Курганской области: http://45шумиха.рф;

- посредством ответов на письменные обращения;

- посредством подготовки ответов по электронной почте Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: [www.45ost@mail.ru](http://www.45ost@mail.ru);

- на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, предназначенных для приема граждан;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по телефону 8(35245) 2-05-91 или при обращении лично по адресу: г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д.6.
2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования (лично, по телефону), письменного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения   и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с обратившимся (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства, подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления услуги.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении  осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почтой в сети Интернет.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте, на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

В случае подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги может производиться с использованием государственной информационной системы с использованием Единого портала государственных услуг РФ через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг РФ.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела строительства и имущества в установленное для работы (приема) время. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится направленное им заявление.

1. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: http://45шумиха.рф размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: http://45шумиха.рф);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма".

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

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

- Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области - в части приема заявлений,  ведения учета.

Непосредственное предоставление услуги в указанной части осуществляют специалисты Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - уполномоченные лица).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа);

2) в электронной форме с использованием Портала на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма  выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма  через МФЦ срок рассмотрения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма  направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги   в электронной форме с использованием Портала информация об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма или отказ в предоставлении направляется в личный кабинет заявителя на Портале в виде скан-образа, если иной способ получения не указан заявителем.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: http://45шумиха.рф, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".
2. Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Для получения муниципальной услуг и Заявитель представляет заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и почтового адреса (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление).

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. - указывается согласие на обработку персональных данных от заявителя (заявления о принятии на учет недееспособных граждан подаются их законными представителями).

14.Заявление может быть представлено:

- лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес структурного подразделения Администрации;

- посредством Единого портала в форме электронного документа.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

1. Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18.Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

Предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется если:

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги.

Заявление не подписано заявителем, либо уполномоченным представителем. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел строительства и имущества. При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Отдел строительства и имущества исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места уполномоченных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) рабочие места уполномоченных лиц снабжаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

5) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы и образцы заполнения заявления размещаются на столе. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1. Для создания условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

5) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ по адресу: г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д.6.

1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в  Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Портала;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предусмотренное пунктом 13 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Портала, официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, официального сайта Администрации заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя на Портале, электронную почту.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Портале.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление, (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя либо его представителя в Отдел строительства и имущества с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования Портала, а также через МФЦ.

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является:

а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);

- направленного по почте;

-направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала;

- от МФЦ;

б) обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1. Требования к документам, оформленным на бумажном носителе, представляемым заявителями для получения муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P172) Регламента, при этом:

- заявление о предоставлении сведений об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма оформляется в единственном экземпляре заявителем (представителем заявителя) лично, удостоверяется уполномоченным лицом;

- в заявлении   не допускаются исправления, описки, сокращения, подчистки иные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Требования к документам в электронном виде, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, предъявляемым к документам, предусмотренным [пунктам 14](#P172), [3](#P252)0 Регламента.

1. Последовательность действий уполномоченного лица при приеме документов на бумажном носителе:

а) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - личность представителя, проверяет его полномочия;

- предлагает бланки заявлений, принимает заявление о предоставлении сведений об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных. При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения;

- проверяет наличие документов, представляемых заявителем, исходя из перечня, предусмотренного [пунктом 13](#P132) Регламента;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня.

Время выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

б) при обращении заявителя через МФЦ:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня.

в) при приеме документов в электронном виде с использованием Портала:

- заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Регламентом порядке;

- заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления, а также расписка в форме электронного документа в получении от заявителя документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов":

- регистрация поступившего заявления в книге регистрации заявлений граждан, Отдел строительства и имущества;

1. Основанием для начала административной процедуры "Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя" являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Уполномоченное лицо передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области для наложения резолюции. После наложения резолюции уполномоченное лицо проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.
3. Уполномоченное лицо проверяет:

- соответствие формы и иных требований, установленных приложением 1 к Регламенту по заполнению [заявления](#P450), наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями, наличие согласия на обработку персональных данных заявителя   (если заявление подано через МФЦ или с использованием Портала).

1. По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](#P192) 19 Регламента, уполномоченное лицо принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [19](#P192) Регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные действующим законодательством, решение об отказе в постановке на учет подписывается должностным лицом.

1. Отказ в постановке на учет регистрируется специалистом, ведущим делопроизводство в книге исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте. Отказ в постановке на учет направляется заявителю не позднее следующего дня после регистрации в книге исходящей корреспонденции по адресу заявителя простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде с использованием Портала. При обращении заявителя через МФЦ отказ в постановке на учет выдается заявителю специалистом МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 рабочих дней.

**Глава 24. Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Критерием принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа.
2. Результатом административной процедуры является:

-предоставление заявителю информации о номере его очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - предоставление информации)

-либо отказ в предоставлении информации.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

**Глава 25. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Критерием принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](#P192) 19 Регламента.
2. Результатом административной процедуры является предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в книге учета входящей документации;

- письменное уведомление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление информации в личный кабинет заявителя на Портале.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется руководителем.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений руководителя Отдела строительства и имущества.
6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя Отдела строительства и имущества.

**Глава 27. 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**

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

1. Результаты проведенных проверок оформляются актом в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.
2. За ненадлежащее исполнение требований Регламента уполномоченные лица за предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации. виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

**Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

**Глава 31. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

**Глава 32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

1. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

**Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).
2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) Портала.

1. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.
2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
2. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

**Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

**Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

1. 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 документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
            92. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.
2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

**Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

**Глава 38. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:
1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 39. Способы информирования заявителя и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации*;*

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию;

4) на информационных стендах в МФЦ.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ**

**Глава 40. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя 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 заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 41.  Информирование заявителя 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 заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 42.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 46. 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 55 главы 21 Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма"

                                                                      В Администрацию Шумихинского

                                                     Муниципального округа

                                             Курганской области

                                           гр-на/ки/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (фамилия, имя, отчество полностью)

                                паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                проживающего(ей)  по адресу:

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

                                телефон: дом. (сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу мне предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, в форме электронного документа (указывается адрес электронной почты), по почте, через МФЦ)

       «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (подпись заявителя)

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

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г.  № 152-ФЗ, даю согласие Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на обработку персональных данных меня и членов моей семьи, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

   Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

       «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (подпись заявителя)