ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях

для получения земельного участка как льготной категории граждан

**Раздел I. Общие положения**

1**.** Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан»(далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее – заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

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

- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (в редакции от 08.10.2015 № 415-р, с изменениями от 17.12.2015 № 528-р, 24.12.2015 № 540-р, 15.02.2016 № 47-р);

- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

3.Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет http://www.snzadm.ru, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.pgu.pravmin74.ru и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее – управление жилья) по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, 4 этаж, каб. 11, телефон 8 (35146) 26007;

- в автономном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Снежинска (далее – АУ «МФЦ») по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

4. Термины, используемые в административном регламенте:

*Заявитель* – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий и зарегистрированный на территории муниципального образования «Город Снежинск» в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан*.*

*Учетная норма –* минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Установление учетной нормы осуществляется решением Собрания депутатов города Снежинска.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города Снежинска. Уполномоченным подразделением администрации города на предоставление муниципальной услуги являетсяуправление жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее – управление жилья).

Местонахождение управления жилья и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 4 этаж, каб.11, телефон 8 (35146) 26007.

Адреса электронной почты управления жилья:[n.v.menshenina@snzadm.ru](mailto:n.v.menshenina@snzadm.ru)**,** [e.o.katsman@snzadm.ru](mailto:e.o.katsman@snzadm.ru).

Муниципальная услуга оказывается управлением жилья через АУ «МФЦ».

Местонахождение АУ «МФЦ» и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон (35146) 35071, 21626, 39148.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@snzadm.ru.

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее – запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата услуги является АУ «МФЦ».

Ответственным за осуществление следующих процедур: признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан – является управление жилья.

АУ «МФЦ» и управление жилья, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

- постановление администрации Снежинского городского округа о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

- не позднее чем через 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной подуслуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Закон Российской Федерации от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге»;

* постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;

- Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

- Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

- Положение «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.10.2011 № 1477;

- решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 04.04.2016 № 94-р «О наделении полномочиями по подтверждению нуждаемости граждан в жилых помещениях».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1 Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление установленного образца (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- заявление установленного образца (Приложение 2-1, 2-2, 2-3 к настоящему административному регламенту) о согласии на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи – копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя, его семьи, а также всех совместно проживающих на занимаемом жилом помещении (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени);

- решение суда о признании членом семьи - при наличии;

- копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещения (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) - предоставляется в случае, если права на недвижимость возникли до 31.01.1998;

- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления, с указанием степени родства;

- справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, в том числе на добрачную фамилию, у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка о содержании правоустанавливающего (правоустанавливающих) документа (документов) на занимаемое (занимаемые) жилое (жилые) помещение (помещения) (договоры купли-продажи, дарения, долевого участия, о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство) - запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости - запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных по территории Российской Федерации - запрос Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания - копия акта межведомственной комиссии - запрос в управление градостроительства администрации города Снежинска при условии, что жилое помещение включено в перечень жилых помещений, признанных непригодными к проживанию.

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, по собственной инициативе.

Документы, перечисленные в подпунктах 10.1 и 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги (отсутствие нотариально удостоверенной доверенности, если заявление подает представитель);

* обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

* текст заявления не поддается прочтению;
* отсутствие регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи в муниципальном образовании «Город Снежинск» по месту жительства;

- представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и содержать мотивированное изложение причин.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону:

В АУ «МФЦ» - 8 (35146) 3-50-71, 3-91-48, 2-16-26

В управлении жилья - 8 (35146) 2-60-07

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты АУ МФЦ: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru),

Адреса электронной почты управления жилья: [n.v.menshenina@snzadm.ru](mailto:n.v.menshenina@snzadm.ru)**,** [e.o.katsman@snzadm.ru](mailto:e.o.katsman@snzadm.ru).

14. Срок регистрации пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 45 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск,

ул. Свердлова,1);

- режим работы (понедельник - с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота c 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье – выходной день;

- телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» - 8(35146)3-50-71, 3-70-35 [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
* стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем (заявителями).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинки;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге(определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге(определяется по данным учета);

- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге(определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителями постановления о признании нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан. Услуга предоставляется в один этап.

Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан, подают заявления установленных образцов для оказания муниципальной услуги (Приложения 1, 2-1, 2-2, 2-3) к настоящему административному регламенту).

Инспектор АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;

* изучает содержание заявления;
* вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей

и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

* уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее – отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

* принимает дело;
* проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;

- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего административного регламента;

* производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 10.2. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;
* осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

Сформированный пакет документов заявителя АУ «МФЦ» направляет в управление жилья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в управление жилья составляет не более 1 рабочего дня.

Полученные документы рассматриваются специалистом управления жилья в течение 18 дней с момента их поступления. Им проводится проверка наличия у заявителя права быть признанным нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае положительного решения готовится постановление администрации Снежинского городского округа о признании заявителя и его семьи нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

Результат услуги направляется в АУ «МФЦ». Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом управления жилья, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Блок - схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - начальник управления жилья, специалисты управления жилья, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

19. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа, должностными лицами управления жилья, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск,

ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по электронному адресу: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru)

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск,

ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8(35146)92573.

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отделов администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц управления жилья, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации Снежинского городского округа.

24. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

27. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

28. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления

администрацией города Снежинска муниципальной

услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Главе администрации

Снежинского городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

Челябинская область,г. Снежинск,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_,

## телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу признать мою семью в составе \_\_\_\_\_ человек нуждающейся в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

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

(указать льготную категорию)

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

Дата/подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-1

к административному регламенту предоставления

администрацией города Снежинска муниципальной

услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Главе администрации

Снежинского городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

Челябинская область,г. Снежинск,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_,

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Снежинского городского округа, представляющей интересы муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных **в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан**, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-2

к административному регламенту предоставления

администрацией города Снежинска муниципальной

услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Главе администрации

Снежинского городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

Челябинская область,г. Снежинск,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_,

## телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

действующая(ий) за своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество ребенка)

даю согласие администрации Снежинского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных **в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан**, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-3

к административному регламенту предоставления

администрацией города Снежинска муниципальной

услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Главе администрации

Снежинского городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

Челябинская область,г. Снежинск,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_,

## телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество ребенка)

действующая(ий) с согласия родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество родителя)

даю согласие администрации Снежинского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных **в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан**, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

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 ребенка)

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы родителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления

администрацией города Снежинска муниципальной

услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Блок – схема муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях

для получения земельного участка как льготной категории граждан»

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов Инспектором АУ «МФЦ» отдела приёма и выдачи документов **20 минут**

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов Инспектором АУ «МФЦ» отдела приёма и выдачи документов **20 минут**

Передача документов в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» **1 день**

Передача документов в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» **1 день**

Представленные документы соответствует указанным в регламенте требованиям

Представленные документы соответствует указанным в регламенте требованиям?

Направление межведомственных запросов Инспектором по контролю за исполнением поручений **2 дня**

Да

Нет

Нет

Получение ответов на межведомственные запрос 5 рабочих **дней**

Да

Отказ в приёме документов контрольно-организационным отделом АУ «МФЦ» **2 дня**

Отказ в приёме документов контрольно-организационным отделом АУ «МФЦ» **2 дня**

Передача документов в управление жилья **1 день**

Анализ документов управлением жилья на соответствие подпрограмме **3 дня**

Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан **18 дней**