
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** От 04 марта 2024г № \_16-н с. Воскресенское |
| О внесении изменений в постановление администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области от 30.03.2016 № 49-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Воскресенского муниципального района Саратовской области администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области от 30.03.2016 № 49-н (далее – административный регламент):

1.1. Пункт 2.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и приложенных к ним документов, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Воскресенского района» (далее - МБУ МФЦ) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Воскресенского МР и МФЦ.».

1.2. В пункте 2.6.3 административного регламента фразу «Документы, указанные в пунктах 5, 8, 9.1, 9.2, 9.4, 12, 14, 16, 17 настоящего административного регламента..» изложить в редакции: «Документы, указанные в пунктах 3, 5, 8, 9.1, 9.2, 9.4, 12, 14, 16, 17 настоящего административного регламента..».

1.3 Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания: «**VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

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

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

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

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя, по почте (электронной почте) о предоставлении информации 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 о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 (десять) минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации 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 о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского МР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцать) минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

6.5. Направление комплекта документов из МФЦ в администрацию Воскресенского МР.

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в администрацию Воскресенского МР является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в администрацию Воскресенского МР, является руководитель МФЦ.

6.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в администрацию Воскресенского МР.

6.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в администрацию Воскресенского МР является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе, по почте или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является: уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

6.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Обжалование осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Воскресенского

муниципального района

Саратовской области  Д.В. Павлов