АДМИНИСТРАЦИЯ АНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 п.Ангарский № 9-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по приёму заявлений, документов,

а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.29 Устава Ангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=69371;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Ангарского сельсовета №38 от 06.06.2011 «Об утверждении административного регламента администрации Ангарского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ангарского сельсовета Фризен Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Депутатский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации Ангарского сельсовета в сети Интернет.

Глава Ангарского сельсовета В.А. Зыль

Приложение к постановлению администрации Ангарского сельсовета

от 06.02.2017 № 9-п (в редакции

постановления от 12.03. 2019 № 12-п; от28.06.2021 № 54-п )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,

документов, а также постановке граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории поселка Ангарский:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законодательством Красноярского края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100361) Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законодательством Красноярского края, категориям граждан, признанные по установленным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100361) Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законодательством Красноярского края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее – Заявители).

3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Ангарского сельсовета (далее- администрация сельсовета) с использованием:

1) средств массовой информации;

2) официального сайта администрации сельсовета;

3) информационных стендов;

4) информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

4. Основными требованиями при информировании Заявителей являются:

1) адресность;

1. своевременность;
2. четкость в изложении материала;
3. полнота информирования;
4. наглядность форм подачи материала;
5. удобство и доступность.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в администрацию сельсовета в устной, письменной или электронной форме.

График приёма: ежедневно с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00). Выходные дни – суббота, воскресенье; по адресу: 663440, Красноярский край, Богучанский район, п.Ангарский, ул. Ленина, дом, 3.

Контактные телефоны: 8(39162) 44302

Адрес электронной почты: [angarskiyselsovet@rambler.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Aangarskiyselsovet%2540rambler.ru%26ts%3D1478575948%26uid%3D1766895581417440672&sign=80417cd1daffe6bce4c480f379b8fd53&keyno=1)

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации сельсовета обязан произносить слова четко, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

7. Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами администрации сельсовета в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельсовета (далее – администрация сельсовета)*.*

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Уставом Ангарского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

13.Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751) в администрацию сельсовета одним из следующих способов:

лично в администрацию сельсовета ;

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

**Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:**

**1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;**

**2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);**

**3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);**

**4) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с** [**частью 3 статьи 49**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=101018) **Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);**

**5) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;**

**6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;**

**7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи:**

**наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения );**

**гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);**

**8) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных** [**частью 2 статьи 57**](consultantplus://offline/ref=1CC74A75090CE8855CAA9C2D1742ADE28729E7CB521D51A32E7688EBCA18102EBE7B58C200B36DCCy37EE) **Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в** [**настоящем**](consultantplus://offline/ref=1CC74A75090CE8855CAA8220012EF2ED8524BCC6501452F776268EBC9548167BFE3B5E9743F763C4366AA344yB7FE) **пункте, представляют:**

**проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, – решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;**

**страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, – соответствующий документ из медицинского учреждения.**

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала Заявитель при получении результата муниципальной услуги предоставляет в администрацию сельсовета оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрация сельсовета принимает решение об отмене постановления, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, абзаце втором подпункта 8 настоящего пункта запрашиваются администрацией сельсовета самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=790883E6BA79C5E911F47C8FB739496D238E08FBC147342B0D45071573624AE31779CCDCFCF53CD9B44231C5L4h3H) 13 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию сельсовета.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) в помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на Сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

6) Для инвалидов должны обеспечиваться условия для беспрепятственного доступа в здание администрации, в том числе допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Доступ к зданию оборудуется пандусом, обеспечивающим возможность беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения. Должностные лица администрации оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

При обращении за муниципальной услугой граждан с ограниченными возможностями (инвалиды-колясочники и иные категории граждан, относящиеся к маломобильным группам населения) по желанию заявителя оказание муниципальной услуги осуществляется по месту жительства Заявителя.

7) специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

8) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

21. Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=58037A386F0BB602D0B4358A856ECDDEC93EB4CF87F564C875E377A1C2DE11FC71723C29F350882CE023932Av6ADB) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в администрацию сельсовета специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает расписку в получении документов по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельсовета посредством почтового отправления специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию сельсовета;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) специалист администрации сельсовета проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=58037A386F0BB602D0B4358A856ECDDEC93EB4CF87F564C875E377A1C2DE11FC71723C29F350882CE023922Av6A9B)3 настоящего Регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 3, [6](consultantplus://offline/ref=464D12A33D31D67443C0478BF127996F8E71988872DB436DB4322B63A62E86CA54AF05800D928996903CBA76b1m8H), абзаце втором подпункта 8 пункта 13 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в подпункте 1 пункта 13 настоящего Регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя, специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным;

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 24 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней;

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации сельсовета (далее – жилищная комиссия).

24. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) специалист передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. На заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные Заявителем документы и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе   
в постановке Заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой   
на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

В случае принятия жилищной комиссией решения о постановке Заявителя на учет уполномоченный специалист администрации готовит проект постановления администрации сельсовета о принятии Заявителя на учет (далее – постановление), издаваемого на основании решения жилищной комиссии и письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание постановления осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом администрации сельсовета.

**Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – уведомление) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;**

4) **максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;**

5) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) **специалист в течение 3-х дней со дня принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее письменное уведомление.**

Специалист администрации сельсовета **в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации сельсовета и уведомление.**

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю копии постановления и уведомления о постановке на учет;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

26. Предоставление данной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### 28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 28. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению главы сельсовета, а также в случае поступления обращений Заявителей.

#### Периодичность проведения проверок устанавливается главой сельсовета.

#### 29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию сельсовета индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

30. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ангарского сельсовета (далее- муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, главы Ангарского сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D62798D024CFD452455F74FF76FA563E367362AB962D5E878BD33CC411214126E2B462A1DEo245J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

31. Функция по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Ангарского сельсовета многофункциональному центру не передавалась. Указанная муниципальная услуга оказывается администрацией Ангарского сельсовета.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ангарского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения идействия (бездействие) главы Ангарского сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

**33**. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ангарского сельсовета, главы Ангарского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ангарского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предоставление данной услуги в многофункциональным центром не предусмотрено.

34. 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.

35. Жалоба, поступившая в администрацию Ангарского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приёму заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учёт

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество (листов) |
| 1 | Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи |  |
| 2 | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей |  |
| 3 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| 5 | Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |  |

принял (а)…………………………………………………………………….

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый номер в книге регистрации заявлений, дата)

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приёму заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учёт

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

(Бланк администрации сельсовета)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Постановлением администрации Ангарского сельсовета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

составом семьи \_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

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

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

(наименование должности лица, подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Обращение заявителя в администрацию сельсовета

Представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 13 Регламента

Представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 13 Регламента

да нет

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов

Формирование пакета документов

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказе в постановке на учет

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании жилищной комиссии

Документы соответствуют требованиям Закона края от 23.05.2006 № 18-4751

да нет

Принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет

Принятие решения о постановке Заявителя на учет

Подготовка проекта постановления администрации сельсовета о принятии Заявителя на учет и уведомления

Согласование и подписание постановления

Подготовка уведомления с указанием мотивированных причин отказа в постановке на учет

Направление Заявителю уведомления с указанием мотивированных причин отказа в постановке на учет

Направление Заявителю уведомления

Направление Заявителю копии постановления

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление учетного дела