**РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **06.04.2012г.** | **п. Малиновка** | **№ 39 -П** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Постановления администрации Малиновского сельсовета от [26.01.2012 г. № 8-П](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D165EDAC-BA8B-4447-BC4B-C9D875DCF02F) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Малиновского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малиновского сельсовета», руководствуясь, ст. 33 [Устава](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95557F62-FB4B-4D2D-BCEC-6708C6AACEDC) Малиновского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Малиновского сельсовета согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края: [http://malinovsc.ru»](http://malinovsc.ru).

3. Признать утратившим силу Постановление от 07.02.2011 №11-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном листке «Малиновский вестник».

Глава Малиновского сельсовета                                                 Н.Н.Аржаных

**Приложение**

к Постановлению Главы

Малиновского сельсовета

от 06.04. 2012 г. № 39 -П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Малиновского сельсовета**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, граждане Российской Федерации, зарегистрированные в Малиновском сельсовете, которые подали заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.3.** Администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее – администрация) находится по адресу:662179, Красноярский край, Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, здание 4/1.

**1.4.** Доступность информации и муниципальной услуги для лиц, с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом по заявлению.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда,  четверг | с 09-00 до 17-00 часов |
| Пятница | с 09-00 до 16-00 часов |
| Выходной:    суббота, |  |
| воскресенье |  |
| Перерыв на обед: | с 13-00 до 14-00 часов |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по  тел. (факс) 8 (39151) 6-98-51, адрес электронной почты: [smalinovkas@yandex.ru](mailto:smalinovkas@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в здании администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в информационном листке «Малиновский  вестник», на сайте муниципального образования Малиновского сельсовета Ачинского района»: http://malinovsc.ru, а также в информационной системе «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу *www.gosuslugi.ru*.

Консультационная поддержка получателю муниципальной услуги предоставляется (при личном или письменном обращении, по телефону) специалистом администрации, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, участвующий в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,  фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки специалист назначает время с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2.** Муниципальную услугу оказывает администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

**2.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, кроме случаев дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

Администрация Малиновского сельсовета в пределах своей компетенции вправе проверить сведения, представленные гражданами в целях признания их малоимущими:

а) о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

б) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства;

г) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости.

**2.5.** Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) [от 29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000);

4) Федеральный закон Российской Федерации [от 29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) «О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55)»;

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

6) Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7)  Федеральным законом [от 12.01.1995 № 5-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FBD412F2-903A-460E-9D61-01F9BD66ABF0) «О ветеранах»;

8) Законом РФ [от 15.05.1991 № 1244-1](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=460132D5-9171-404A-B417-53F46C4429DB) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) Законом Красноярского края от 20.06.2006 №19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

10)  Законом Красноярского края [от 23.05.2006 № 18-4751](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E94BD71-85BD-4984-88E1-758275C66618) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

11) Устав Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края;

12) Постановление Главы администрации Малиновского сельсовета Ачинского района от 25.01.2008 №1-П «О порядке признания граждан малоимущими на территории Малиновского сельсовета»;

13) Постановление Главы  Малиновского сельсовета Ачинского района от 26.01.2012 №7-П «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Малиновского сельсовета».

**2.6**.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, судебное решениешэ0 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, уставленным законом края;

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 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55);

5) информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о приеме на учет;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членам его семьи;

8) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Документы и информацию, перечисленные в подпунктах 3-8 настоящего пункта Заявитель может предоставить по собственной инициативе.

В случае не представления Заявителем информации и документов, перечисленных в подпунктах 3-8 настоящего пункта, администрация сельсовета запрашивает указанные документы и информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и вышеперечисленные документы, которые должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами **.**

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий для приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся  в жилых помещениях;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость предоставления сведений, представленных заявителем:

а) о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

б) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства;

г) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее – УФС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Малиновского сельского Совета депутатов.

Заявитель  вправе  представить  по  собственной  инициативе  документы,  получение  которых предусмотрено  в  рамках  межведомственного  взаимодействия  из УФС.

Непредоставление  заявителем  указанных  документов  не  является  основанием  для  отказа  в  предоставлении  услуги.

В случае если документы, указанные в подпунктах 6) и 7) пункта 2.6.  Административного регламента, не представлены заявителем, администрация сельсовета запрашивает такие документы у УФС в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанные государственные органы обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса представить запрашиваемые сведения.

Документы, указанные в подпунктах 4) и 5) пункта 2.6.  Административного регламента являются документами внутриведомственного взаимодействия администрации сельсовета и не являются обязательными для предоставления заявителем.

**2.10.** Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.** Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для подачи запроса не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

**2.12.** Удостоверившись в наличии полного пакета документов, специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в Книгу регистрации.

Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту  ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом администрации в помещении, определенном для этих целей Главой сельсовета;

-  прием осуществляется специалистом с использованием программного комплекса;

- места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями;

- места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

**2.14.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Ачинского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

9) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.15.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Основанием для началапредоставления муниципальной услуги является обращение гражданина.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю копии распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- оформление учетного дела.

**3.2.1.** Специалистадминистрацииустанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных Административным регламентом, максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**3.2.2.** В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист администрации разъясняет причины основания отказа и порядок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

**3.2.3.** Специалист администрации поступившее заявление регистрирует в Книге регистрации,  максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

**3.2.4.** Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 20 минут.

**3.2.5.** Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель:

- предоставляет документы и их копии лично при обращении к специалисту,

- направляет документы (копии документов) в администрацию по почте (днем обращения считается дата их получения специалистом администрации, обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](http://pravo.minjust.ru/) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг *(www.gosuslugi.ru*) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

**3.2.6.** Ведущий специалист после получения заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых документов в течении шести дней осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

2) направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Отдел УФС предоставляет администрации сельсовета необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Сведения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются администрацией сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия  в отделе УФС путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в отдел УФС по почте или  курьером.

В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1- 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

3) сформированный пакет документов специалист направляет в Жилищную комиссию при администрации сельсовета.

Жилищная комиссия проводит анализ представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае отсутствия  оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в  постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Секретарем Жилищной комиссии ведется протокол заседания комиссии, где фиксируется решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в постановке на учет,  и его обоснованность. Секретарь направляет протокол специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Максимальный срок исполнения административных действий не должен превышать 20 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является решение Жилищной комиссии о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет.

**3.2.7**. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения и письменное уведомление  о постановке заявителя на учет, либо письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель направляет проект распоряжения и письменного уведомления на подпись Главе сельсовета в  течение одного рабочего дня.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении,  распоряжение  и уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения распоряжения о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.2.8.** В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве  и использование его в работе.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

**3.3.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом администрации.

**4.2.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными инструкциями.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.5**. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**4.7.** По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.8.** Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2)   нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)   требование представления заявителем документов,  не предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4)    отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5)    отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета;

6)   требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета;

7)   отказ администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3   Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.4   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета.

5.5  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6    Жалоба должна содержать:

1)  наименование администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета, 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 действиях (бездействии) администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), предоставляющие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.  Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета 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.

5.8.    Результатом рассмотрения жалобы, является 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13.  Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем приятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

**6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 3.2.5. настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

6.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 6.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в следующем порядке:

1) Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения следующих документов: заявление в свободной форме, копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - осуществляет подготовку письменных разъяснений.

2) После подготовки письменных разъяснений должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание письменных разъяснений.

6.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание Главой сельсовета, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

6.8. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

6.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

6.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Книгу регистрации заявлений отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

В администрацию Малиновского

сельсовета Ачинского района

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

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное

(основание, предусмотренное федеральным законом, законом Красноярского края)

2**.** Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В  соответствии  с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  №  152-ФЗ  «О персональных  данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том  числе  фамилии,  имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса,  семейного,  социального,  имущественного  положения,  образования, профессии,  доходов,  другой  информации),  включая  сбор,  систематизацию, накопление,  хранение,  уточнение  (обновление,  изменение), использование, распространение   (в  том  числе  передачу),  обезличивание,  блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие  действует  в  течение  года.  В  случае если за один месяц до

истечения  срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует  письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись)                                                    (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись)                                                    (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись)                                                    (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись)                                                    (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                                      (подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

**Примечание:**

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 5 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «X».

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

**Р А С П И С К А**

**в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
| 1. | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2. | Справка о составе семьи заявителя |  |  |
| 3. | Копия финансово-лицевого счета квартиросъемщика |  |  |
| 4. | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке), свидетельства о рождении детей |  |  |
| 5. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |  |  |
| 6. | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав; |  |  |
| 7. | Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма |  |  |
| 8. | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности |  |  |
| 9. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.) |  |  |
| 10. | Справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет |  |  |
| 11 | Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки (для льготных категорий граждан) |  |  |
| 12 | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для льготных категорий граждан) |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

(Приложение № 3

к административному Регламенту\*)

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** [[1]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn2) |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование государственной и (или) муниципальной услуги** [[3]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn3) | **Информация о государственной и (или) муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг** [[4]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn4) | **Подпись заявителя о досрочном получении результата**[[5]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn5) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Иные сведения** [[6]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn6)

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| (подпись заявителя) |  |  |  |  | (дата) |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг**[[7]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn7)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | По телефону |  | |
|  |  | (номер телефона) | |
|  | По электронной почте | |  |
|  |  | | (адрес электронной почты) |
|  | В ходе личного обращения | | |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме**[[8]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn8)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

\*Примерная форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация Малиновского сельсовета Ачинского района,

(наименование района)

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  помещениях, предоставляемых  по  договору социального найма, решила отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Распоряжение прилагается.

Приложение на  \_\_\_\_\_\_листах.

Глава Малиновского сельсовета        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                                      (Ф.И.О.)

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

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию Малиновского сельсовета |

Уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Информирование и консультирование заявителя

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка представленных пакетов документов,

выдача расписки в получении документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю копии распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Оформление учетного дела

[[1]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref1) Составляется при однократном обращении заявителя.

[[2]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref2) Указывается заявителем при желании.

[[3]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref3) Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

[[4]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref4) Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

[[5]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref5) Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

[[6]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref6) Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

[[7]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref7) Указывается один или несколько способов информирования.

[[8]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref8) Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.