**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **06.04.2012г.** | **п. Малиновка** | **№ 38 -П** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

(в ред. постановления [от 29.10.2018 № 119-П](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DB666ECD-6994-4FFB-BBD1-1FA607DE2761))

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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией Малиновского сельсовета согласно приложению.

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

3. Признать утратившим силу Постановление от 07.02.2011 №12-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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 № 38-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией  Малиновского  сельсовета**

1. **Общие положения**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Малиновского сельсовета, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**1.2.** Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, состоящие в администрации Малиновского сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**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 «Ачинский район»: [http://malinovsc.gbu.su](http://malinovsc.gbu.su/), 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

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

- выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Специалист администрации при личном обращении не позднее, чем через 5 рабочих дня со дня предоставления указанных документов, выдает справку об очередности.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) [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);

3) 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)»;

4) Федеральный закон [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Устав Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

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

1. Для предоставления услуги необходимо наличие следующих документов:

а) запрос (заявление) по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документы лиц, проживающих совместно с заявителем;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

г) свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);

е) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

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

2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе информацию и документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е» части 1 пункта 2.6. настоящего регламента.

В случае если информация, указанная в подпунктах «в», «г», «е» части 1 пункта 2.6. не была предоставлена заявителем по собственной инициативе, администрация Малиновского сельсовета запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

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

3. 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 указанным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- 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;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

- 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или по его содержанию невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.9.** При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**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.** При личном обращении  специалист администрации принимает запрос у заявителя с необходимым пакетом документов и проверяет документы на соответствие требований Административного регламента в течение 5 минут. Затем вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов в течение 3 минут.

Запросы, поступившие в администрацию Малиновского сельсовета, почтовой или электронной связью, регистрируются в день их поступления.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Ачинский район» в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом [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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](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) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством подачи заявителем единого заявления.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует [предоставление](http://pravo.minjust.ru/) заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг – (комплексный запрос) в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16. Примерная форма запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137, (приложение 3 к Регламенту).

**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;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

**3.2.1.** Специалистадминистрацииустанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных Административным регламентом, максимальный срок выполнения действия составляет 5 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 5 минут.

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

**3.2.4.** Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 15 минут.

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

- предоставляет документы (копии документов) лично при обращении к специалисту, либо через доверенное лицо;

- 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 предоставляется 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.** Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает письменное заявление, осуществляет подготовку требуемой информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и либо готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении информации об  очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Передает на подпись Главе  администрации письменную информацию, а затем регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации.

**3.2.7.** Подготовленный ответ на запрос выдается заявителю лично, либо направляется по почте. В случае если запрос поступил через электронную почту, то ответ можно направить через электронную почту, если заявитель указал об этом в заявлении.

**3.2.8.** Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.** С  помощью  информационной  системы  «Краевой  портал  государственных  и  муниципальных  услуг»  заявитель  может  ознакомиться  с  текстом  административного  регламента,  информацией  по  предоставлению  муниципальных  услуг,  получить  бланк  заявления.

**3.4**. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 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

**Приложение  № 1**

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Малиновского сельсовета  Ачинского  района Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.с.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «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, 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.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

                                                                       подпись

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с пакетом документов  в администрацию Малиновского сельсовета |

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя  по вопросам предоставления  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (обращения) заявителя |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и выдача ответа на запрос заявителя |

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.

[[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.