РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04.2023 с. Межово № 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Межовского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Межовского сельсовета от 21.06.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 22.12.2021 № 106 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Межовского сельсовета от 21.06.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 28.04.2022 № 27 «О внесении изменений в Постановление администрации Межовского сельсовета от 21.06.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 22.12.2021 № 106).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета: Н.М.Алексеева

Приложение к постановлению

администрации Межовского

сельсовета от 24.04.2023 № 28

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Межовского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация):

Адрес: 663073, Красноярский край, Большемуртинский район, с.Межово, ул. Якова Стаценко, 31.

Телефон: 8(39198) 29-3-43.

Адрес электронной почты: [mejovoadm@krasmail.ru](mailto:mejovoadm@krasmail.ru);

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в территориально обособленном структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов.

1.3.3.Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663073, Красноярский край, Большемуртинский район, с.Межово, ул.Якова Стаценко, 31.

Телефон: 8(39198) 29-3-43.

Адрес электронной почты: [mejovoadm@krasmail.ru](mailto:mejovoadm@krasmail.ru);

График работы: понедельник с 10.00 до 14.00.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации <http://bmurta.krn.eis1.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации и МФЦ, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, специалист МФЦ осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, сотрудника МФЦ или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в под[пункте](#Par84) 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На стендах Администрации в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации, МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации, МФЦ.

1.8. В зале ожидания Администрации, МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ а также в Администрации и в МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Межовского сельсовета Большемуртинского района и МФЦ.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Межовского сельсовета и МФЦ, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее - специалист, специалисты Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 муниципальной услуги.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление о внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.5.5. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2010) (далее - Закон);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ("Российская газета", № 278, 05.12.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» ("Российская газета", № 246, 02.11.2011);

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» ("Краевой вестник", № 63, 16.06.2006) (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Межовского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края.

-- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Межовского сельсовета Большемуртинского района от 13.05.2022 №724 /му .

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), cвидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4) Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

6) Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

7) Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

8) Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

9) Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

10) Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если документы, указанные в подпункте 10) настоящего пункта, не были представлены Заявителем, по собственной инициативе, Администрация самостоятельно запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Закона.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно Приложению  № 2 к Административному регламенту

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (при обращении представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

4) Документы, послужившие основанием для внесения изменений.

2.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно Приложению  № 3 к Административному регламенту

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (при обращении представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

2.8.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно Приложению  № 4 к Административному регламенту

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (при обращении представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона;

3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.13. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.14. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат  
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
взаимодействия.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат  
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
взаимодействия.

2.16. 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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами Администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения МФЦ.

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#Par489) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 14 к Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Администрации.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста в соответствии со статьей 11.2 Закона и в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложению № 10 к Административному регламенту.

3.12.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

3.12.5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE446C7C1389CAEDDA19A678613C407D5FECF497B7D4FE8B847cEI) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы сельсовета подается в порядке подчиненности на имя Главы сельсовета.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5E5Ec5I) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](../../../../1111/Downloads/Bartat_POST_8_ot_10.03.2020_Predostavlenie_imushhestva_MSP.doc#P492) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилого помещения

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­

2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю  свое  согласие  на  получение,  обработку и передачу моих персональных данных  согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

К заявлению прилагаю документы:

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

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;

- лично;

- ЕПГУ или РПГУ.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

К заявлению прилагаю документы:

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

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;

- лично;

- ЕПГУ или РПГУ.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу снять меня/мою семью, состоящую из \_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
| 1 |  |  | Заявитель |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с:

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

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

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

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;

- лично;

- ЕПГУ или РПГУ.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Полное наименование юридического лица/

ФИО физического лица, паспортные данные.  
Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
8(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Телефон  
Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

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

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся

в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информируем о внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях:

*ФИО заявителя*

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_

информируем о исправлении допущенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

*ФИО заявителя*

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками

для подуслуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Максимальный срок | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения  действия/  используемая  ИС | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  |  |  |  |
| АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2 | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | АД 1.3. Регистрация заявления | Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции |
| 4 | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| 5 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | В день регистрации заявления и документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| 6 | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| АП 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 7 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 20 рабочих дней | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | Рассмотрение документов и сведений |
| АП 4. Принятие решения | | | | | | | |
| 8 | Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 9 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| АП 5. Выдача результата | | | | | | | |
| 10 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе | АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит) | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие подписанного Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении. |
| В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ |
| АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| 11 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |

Таблица 2. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками

для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Максимальный срок | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения  действия/  используемая  ИС | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  |  |  |  |
| АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2 | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | АД 1.3. Регистрация заявления | Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции |
| 4 | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| 5 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | В день регистрации заявления и документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| 6 | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| АП 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 7 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 20 рабочих дней | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | Рассмотрение документов и сведений |
| АП 4. Принятие решения | | | | | | | |
| 8 | Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 9 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| АП 5. Выдача результата | | | | | | | |
| 10 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе | АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит) | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие подписанного Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении. |
| В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ |
| АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| 11 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |

Таблица 3. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками

для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Максимальный срок | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения  действия/  используемая  ИС | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  |  |  |  |
| АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2 | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | АД 1.3. Регистрация заявления | Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции |
| 4 | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| 5 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | В день регистрации заявления и документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| 6 | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| АП 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 7 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | Рассмотрение документов и сведений |
| АП 4. Принятие решения | | | | | | | |
| 8 | Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 9 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| АП 5. Выдача результата | | | | | | | |
| 10 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе | АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит) | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие подписанного Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении. |
| В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ |
| АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| 11 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |

Таблица 4. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками

для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Максимальный срок | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения  действия/  используемая  ИС | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  |  |  |  |
| АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2 | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | АД 1.3. Регистрация заявления | Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции |
| 4 | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| 5 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | В день регистрации заявления и документов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| 6 | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| АП 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 7 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | Рассмотрение документов и сведений |
| АП 4. Принятие решения | | | | | | | |
| 8 | Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 9 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| АП 5. Выдача результата | | | | | | | |
| 10 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе | АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит) | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ПГС | Наличие подписанного Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении. |
| В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ |
| АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| 11 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ПГС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием заявления и документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача Заявителю положительного или отрицательного результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 15  к Административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Принятие граждан на учет  качестве нуждающихся в жилых  помещениях»  ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  Предоставления муниципальной услуги  «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | |
|  | Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге | |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Межовского сельсовета |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 2400000010000057508 |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Межовского сельсовета «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях » |
| 6 | Перечень подуслуг | 1. «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  2.«Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»  3.«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»  4. «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| Краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| Сайт "Ваш контроль ( https://vashkontrol.ru) |
| Другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о подуслугах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | | | | | | | | | | | | | | Основания для отказа в приёме документов | | | | | | | | Основания для отказа в предоставлении услуги | | | | | | | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | | | | | | | Основания приостановления предоставления подуслуги | | | | | | Срок приостановления предоставления подуслуги | | | | | Плата за предоставление подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Способы обращения за получением подуслуги | | | | | | | | | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | | | | | | | | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | | | | | |  | | | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | | | | | | | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | | | | | | | | | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | | | | | | | | |
| *1* | | | | | | | | *2* | | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | | | *6* | | | | | | *7* | | | | | *8* | | | | | | | | *9* | | | | | | | | | | | | | *10* | | | | | | | | | | *11* | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельсовета | | | | | | | | в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельсовета | | | | | | 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | | | | | | | | 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий. | | | | | | | Нет | | | | | | | Нет | | | | | | Нет | | | | | \_\_ | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | | | | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрации сельсовета либо в МФЦ; 2. Посредством почтовой связи;  3. лично (через представителя) в МФЦ  4.Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  (РПГУ)  5.  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)  6.По электронной почте. | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления. | | | | | | | в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельсовета | | | | | | 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | | | | | | | | | 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | | | | | | | Нет | | | | | | | Нет | | | | | | Нет | | | | | | \_\_ | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрации сельсовета либо в МФЦ; 2. Посредством почтовой связи;  3. лично (через представителя) в МФЦ  4.Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  (РПГУ)  5.  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)  6.По электронной почте. | | | | | | | | |  | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления. | | | | | | | течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельсовета | | | | | | | 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | | | | | | | | 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | | | | | | Нет | | | | | | | | Нет | | | | | | Нет | | | | | | | \_\_ | | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрации сельсовета либо в МФЦ; 2. Посредством почтовой связи;  3. лично (через представителя) в МФЦ  4.Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  (РПГУ)  5.  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)  6.По электронной почте. | | | | | | | | | |  | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления. | | | | | | в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельсовета. | | | | | | | 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | | | | | | | | | 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | | | | | Нет | | | | | | | | | Нет | | | | | | Нет | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | | | \_\_ | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрации сельсовета в МФЦ; 2. Посредством почтовой связи;  3. лично (через представителя) в МФЦ  4.Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  (РПГУ)  5.  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)  6.По электронной почте. | | | | | | | | |
| **Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги | | | | | | | | | | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | | | | | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | | | | | | | | | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя | | | | | | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | | | | | | | | | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | *2* | | | | | | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *8* | | | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | физические лица – признанные малоимущими в порядке, установленном законом Красноярского края и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель), зарегистрированные и постоянно проживающие на территории Межовского сельсовета.  От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя). | | | | | | | | | | Решение о признании гражданина малоимущим | | | | | | | | Подлинник в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | да | | | | | | | | От имени Заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель). | | | | | | | | | | | | Паспорт РФ, доверенность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, без подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | физические лица – признанные малоимущими в порядке, установленном законом Красноярского края и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Межовского сельсовета.  От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя). | | | | | | | | | | Решение о признании гражданина малоимущим | | | | | | | | Подлинник в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | да | | | | | | | | От имени Заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель). | | | | | | | | | | | | Паспорт РФ, доверенность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, без подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | физические лица – признанные малоимущими в порядке, установленном законом Красноярского края и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Межовского сельсовета.  От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя). | | | | | | | | | | Решение о признании гражданина малоимущим | | | | | | | | | Подлинник в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | да | | | | | | | От имени Заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель). | | | | | | | | | | | | Паспорт РФ, доверенность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, без подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | физические лица – признанные малоимущими в порядке, установленном законом Красноярского края и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Межовского сельсовета.  От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя). | | | | | | | | | | Решение о признании гражданина малоимущим | | | | | | | | | Подлинник в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | да | | | | | | | От имени Заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель). | | | | | | | | | | | | Паспорт РФ, доверенность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, без подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | Категория документа | | | | | | | | | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги | | | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | | | | | | | | | | | Условие предоставления документа | | | | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | | | | | | | | | Образец документа/ заполнения документа | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | *2* | | | | | | | | | | *3* | | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | | *8* | | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 экз.- подлинник. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 1 | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник (по количеству членов семьи)  1экз.- копия(по количеству членов семьи) | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Доверенность (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Надлежащим образом заверенная доверенность | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Доверенность должна составляться в письменной форме, заверяться подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и печатью организации, должна обязательно содержать дату составления, реквизиты представителя и представляемого, существо полномочий. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | Документы подтверждающие право проживания одной семьёй | | | | | | | | | | документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака) | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | Заявитель может представить самостоятельно | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с федеральным законом (малоимущие и нуждающиеся). | | | | | | | | | | Декларация о доходах. В декларации гражданин указывает сведения об имуществе, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности, стоимость имущества;  документы о доходах физического лица (справка 2-НДФЛ) на работающих);  справка об алиментах(в случае получения);  Справка из ГКУ Центр занятости населения о доходах (предоставляется на безработных граждан);  справка о выплаченной стипендии (предоставляется на студентов);  паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации ТС (в случае наличия ТС) | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Заявитель может представить самостоятельно | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | Документ, подтверждающий место регистрации заявителя и членов его семьи | | | | | | | | | | Копия финансового лицевого счета | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества | | | | | | | | | | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Заявитель может представить самостоятельно | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи. | | | | | | | | | | Договор социального найма, правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрированы в ЕГРН (ФГУП Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ) | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Договор социального найма Заявитель может представить самостоятельно | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | Документ. подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения | | | | | | | | | | Выписка из . подтверждающая наличие тяжелой формы хронического заболевания по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012№ 987-н | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | Выписка из протокола заседания врачебной комиссии | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 экз.- подлинник. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 2 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник (по количеству членов семьи)  1экз.- копия(по количеству членов семьи) | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Доверенность (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Надлежащим образом заверенная доверенность | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Доверенность должна составляться в письменной форме, заверяться подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и печатью организации, должна обязательно содержать дату составления, реквизиты представителя и представляемого, существо полномочий. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | Документы, послужившие основанием для внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений | | | | | | | | | | документы подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, Выписка из ЕГРН, справки из медицинского учреждения, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания; копия финансового лицевого счета) | | | | | | | 1 экземпляр, копия. | | | | | | | | | | | Заявитель может представить самостоятельно | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 экз.- подлинник. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 3 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник (по количеству членов семьи)  1экз.- копия(по количеству членов семьи) | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 3. | | | | Доверенность (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Надлежащим образом заверенная доверенность | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Доверенность должна составляться в письменной форме, заверяться подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и печатью организации, должна обязательно содержать дату составления, реквизиты представителя и представляемого, существо полномочий. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 4. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 экз.- подлинник. | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 4 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник (по количеству членов семьи)  1экз.- копия(по количеству членов семьи) | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Доверенность (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Надлежащим образом заверенная доверенность | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия. | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Доверенность должна составляться в письменной форме, заверяться подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и печатью организации, должна обязательно содержать дату составления, реквизиты представителя и представляемого, существо полномочий. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае представления документов представителем Заявителя) | | | | | | | | | | Паспорт РФ | | | | | | | 1 экз.-подлинник,  1экз.- копия | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | | | | | | | | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | | | Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос | | | | | | | | | | | | | | | Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | | | | | | | | | | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | | | | | | | | | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | | | | | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | | | | | | | | | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | | | | | | | *2* | | | | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | *8* | | | | | | | | | | *9* | | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.  Документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности  Документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для проживания  Информация о заявителе и членах семьи,совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, выписка о транспортном средстве по владельцу  Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов семьи  сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака,смерти,перемены имени,расторжении брака. установлении отцовства. | | | | | | | | | | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения)  Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности) не зарегистрированных в ЕГРН  Акт, Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащем ремонту и реконструкции  Информация о заявителе и членах семьи, совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ  выписка о транспортном средстве по владельцу  Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов семьи  сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Свидетельство о рождении;  о заключении брака;  смерти;  перемены имени;  расторжении брака;  установлении отцовства | | | | | | | | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения)  Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности) не зарегистрированных в ЕГРН  Акт, Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащем ремонту и реконструкции  сведения подтверждающие действительность паспорта гражданина РФ, место жительства  выписка о транспортном средстве по владельцу  СНИЛС, сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Свидетельство о рождении;  о заключении брака;  смерти;  перемены имени;  расторжении брака;  установлении отцовства | | | | | | | | Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю  ФГУП КК «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»  Межведомственная комиссия (администрация Большемуртинского района)  ОП МП МВД России «Казачинский»  отдел по вопросам миграции  Пенсионный Фонд  ЗАГС | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней | | | | | | | | | | Нет  нет  нет  нет  нет  нет | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.  Информация о заявителе и членах семьи,совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ,  Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов семьи  сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака,смерти,перемены имени,расторжении брака. установлении отцовства. | | | | | | | | | | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения)  Информация о заявителе и членах семьи, совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ  Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов семьи  сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Свидетельство о рождении;  о заключении брака;  смерти;  перемены имени;  расторжении брака;  установлении отцовства | | | | | | | | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения)  сведения подтверждающие действительность паспорта гражданина РФ, место жительства  СНИЛС, сведения о получении, сроков назначения и размера выплат пенсии  Свидетельство о рождении;  о заключении брака;  смерти;  перемены имени;  расторжении брака;  установлении отцовства | | | | | | | | Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета  Администрация Межовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю  ОП МП МВД России «Казачинский»  отдел по вопросам миграции  Пенсионный Фонд  ЗАГС | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней | | | | | | | | | | Нет  нет  нет  нет | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о заявителе и членах семьи,совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ | | | | | | | | | | Информация о заявителе и членах семьи, совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ | | | | | | | | сведения подтверждающие действительность паспорта гражданина РФ, место жительства  выписка о транспортном средстве по владельцу | | | | | | | | Администрация Межовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | ОП МП МВД России «Казачинский»  отдел по вопросам миграции | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 5 рабочих дней | | | | | | | | | | нет | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о заявителе и членах семьи,совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ | | | | | | | | | | Информация о заявителе и членах семьи, совместно с ним проживающих содержащаяся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ | | | | | | | | сведения подтверждающие действительность паспорта гражданина РФ, место жительства  выписка о транспортном средстве по владельцу | | | | | | | | Администрация Межовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | ОП МП МВД России «Казачинский»  отдел по вопросам миграции | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 5 рабочих дней | | | | | | | | | | нет | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Раздел 6. Результат подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| № п/п | | | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | | | | | | | | | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | | | | | | | | | | | | | Характеристика результата подуслуги (положительный/ отрицательный) | | | | | | | | | | | | | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | | | | | | | | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | | | | | | | | | | | Способ получения результата подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в органе | | | | | | | | в МФЦ | | | | | | | | | |
| *1* | | | *2* | | | | | | | | | *3* | | | | | | | | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | | | | | | | | | *8* | | | | | | | | *9* | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Решения о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | | | | 1.Правовой акт администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2.Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  в жилых помещениях | | | | | | | | | | | | | Положительный | | | | | | | | | | | | | 1.В форме распоряжения администрации  2.В форме письма на бланке администрации | | | | | | | | Нет  Приложение№6 | | | | | | | | | | | Личное обращение в администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ); | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | | |
| 2. | | | Решения об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | | | | 1.Правовой акт администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2.Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  в жилых помещениях | | | | | | | | | | | | | Отрицательный | | | | | | | | | | | | | 1.В форме распоряжения администрации  2.В форме письма на бланке администрации | | | | | | | | нет  Приложение №11 | | | | | | | | | | | Личное обращение в администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь;  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ); | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | 1.Правовой акт администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;  2.Уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения  3.Решение об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | | | | Положительный  Отрицательный | | | | | | | | | | | | | | 1.В форме распоряжения администрации  2.В форме письма на бланке администрации  3.В форме письма на бланке администрации | | | | | | | | Нет  Приложение №7  Нет | | | | | | | | | | | Личное обращение в администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ); | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Уведомление  о предоставлении  информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | 1.Уведомление о предоставлении  информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения  2.Уведомление об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | Положительный  Отрицательный | | | | | | | | 1.В форме письма на бланке администрации  2.В форме письма на бланке администрации | | | | | | | | Приложение №8    нет | | | | | | | | | | | Личное обращение в администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ); | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Решение о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | | | | 1.Правовой акт администрации о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2. Уведомление о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся  в жилых помещениях  3. Уведомление об отказе в снятии граждан с учета в качестве нуждающихся  в жилых помещениях | | | | | | | | | | | | | | | | | | Положительный  Отрицательный | | | | | | | | 1.В форме распоряжения администрации;  2.В форме письма на бланке администрации  3.В форме письма на бланке администрации | | | | | | | | Нет  Приложение №9  Нет | | | | | | | | | | | Личное обращение в администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ); | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | | Не установлен | | | | | | | | |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | | | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | | | | | | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | | *2* | | | | | | | | | | | | *3* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Информирование заявителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | Информирование о порядке предоставления услуги | | | | | | | | | | | | Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги;  даются разъяснения, и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Устное информирование - до 10 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; специалист МФЦ | | | | | | | | | | | | | | Бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение; передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ); регистрация поступивших заявления и документов. | | | | | | | | | | | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов; в присутствии заявителя (уполномоченного лица) снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному лицу); удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица); принятые заявление и документы направляются в Администрацию (только при обращении в МФЦ). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня, в случае обращения в МФЦ - не более двух рабочих дней | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; специалист МФЦ | | | | | | | | | | | | | | наличие оргтехники | | | | | | | | | | Приложение №1 | | | | | | | | | | | |
| **Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | Проверяется право заявителя на получение услуги; специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах, соответствие  заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.  Рассмотрение документов и принятие решения на заседании жилищной комиссии  Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации;  Жилищная комиссия | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники; бумага | | | | | | | | | | Протокол заседания жилищной комиссии | | | | | | | | | | | |
| **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | Направление заявителю Решения о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо Решение об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | | | | | | Специалист Администрации готовит правовой акт о постановке на учёт, уведомление о приеме на учет, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи. При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации, специалист МФЦ | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Распоряжение администрации сельсовета;  Приложение №6;  Приложение №11 | | | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Информирование заявителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | Информирование о порядке предоставления услуги | | | | | | | | | | | Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги;  даются разъяснения, и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Устное информирование - до 10 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | Бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение | | | | | | | | | | | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов;  в присутствии заявителя (уполномоченного лица)  снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному лицу);  удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | наличие оргтехники | | | | | | | | | | Приложение №2 | | | | | | | | | | | |
| **Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | Проверяется право заявителя на получение услуги; специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах, соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.  Рассмотрение документов и принятие решения на заседании жилищной комиссии.  Результатом данной административной процедуры является  принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации;  Жилищная комиссия | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники; бумага | | | | | | | | | | Протокол заседания жилищной комиссии | | | | | | | | | | | |
| **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | Направление заявителю Решения о внесении изменений в сведения о гражданах нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | | | | | | Специалист Администрации готовит правовой акт о внесении изменений в сведения о гражданах нуждающихся в жилых помещениях. Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи. При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Распоряжение администрации сельсовета;  Приложение №7 | | | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Информирование заявителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | Информирование о порядке предоставления услуги | | | | | | | | | | | Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги;  даются разъяснения, и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Устное информирование - до 10 минут; письменное информирование - в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | Бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение | | | | | | | | | | | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов;  в присутствии заявителя (уполномоченного лица)  снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному лицу);  удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | наличие оргтехники | | | | | | | | | | Приложение №2 | | | | | | | | | | | |
| **Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | Проверяется право заявителя на получение услуги; специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах, соответствие  заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.  Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники; бумага | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | Направление заявителю Уведомления о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | | | Специалист Администрации готовит правовой акт о Уведомления о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи. При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Уведомления. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Приложение №8 | | | | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Информирование заявителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | Информирование о порядке предоставления услуги | | | | | | | | | | | Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги;  даются разъяснения, и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Устное информирование - до 10 минут; письменное информирование - в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | Бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение | | | | | | | | | | | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов;  в присутствии заявителя (уполномоченного лица)  снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному лицу);  удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | наличие оргтехники | | | | | | | | | | Приложение №2 | | | | | | | | | | | |
| **Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | | | |
| **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | | | | | | Проверяется право заявителя на получение услуги; специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах, соответствие  заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.  Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации; | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники; бумага | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | Направление заявителю Уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | | | | | | | | | | Специалист Администрации готовит правовой акт о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения , Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи. При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Уведомления. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. | | | | | | | | | | | | | Специалист Администрации | | | | | | | | | | | | | | Наличие оргтехники;  бумага, почтовые конверты | | | | | | | | | | Приложение №9 | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | | | | | | | | | | | Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | | | | | | | | | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | | | | | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | | | | | | | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | | | | | | | | *2* | | | | | | | | | *3* | | | | | | *4* | | | | | | | | | | | | | | | | | | *5* | | | | | | | | | *6* | | | | | | | | | | | | | | | | *7* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг(РПГУ);  официальный сайт администрации Большемуртинского района,  МФЦ | | | | | | | | | | | По телефону Администрации; при личном обращении в МФЦ,  по телефону МФЦ  8 (39198) 29-3-43 | | | | | | | | |  | | | | | | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | | | | | | | | | | | | | | | | В письменном виде непосредственно в Администрацию (Приложение 3);  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ);  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  система мониторинга качества государственных услуг <https://vashkontrol.ru>;  МФЦ, личный прием заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг(РПГУ);  официальный сайт администрации Большемуртинского района,  МФЦ | | | | | | | | | | | По телефону Администрации; при личном обращении в МФЦ,  по телефону МФЦ  8 (39198) 29-3-43 | | | | | | | | |  | | | | | | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | | | | | | | | | | | | | | | | В письменном виде непосредственно в Администрацию (Приложение 3);  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ);  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  система мониторинга качества государственных услуг <https://vashkontrol.ru>;  личный прием заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг(РПГУ);  официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ | | | | | | | | | | | По телефону Администрации; при личном обращении в МФЦ,  по телефону МФЦ  8 (39198) 29-3-43 | | | | | | | | |  | | | | | | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | | | | | | | | | | | | | | | | В письменном виде непосредственно в Администрацию (Приложение 3);  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ);  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  система мониторинга качества государственных услуг <https://vashkontrol.ru>;  личный прием заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг(РПГУ);  официальный сайт администрации Большемуртинского района,  МФЦ | | | | | | | | | | | По телефону Администрации; при личном обращении в МФЦ,  по телефону МФЦ  8 (39198) 29-3-43 | | | | | | | | |  | | | | | | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нет | | | | | | | | | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | | | | | | | | | | | | | | | | В письменном виде непосредственно в Администрацию (Приложение 3);  Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);  краевой портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ);  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  система мониторинга качества государственных услуг <https://vashkontrol.ru>;  личный прием заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |