

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06 утверждения административного регламента по предоставлению
Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от**

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета
Льговского района муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района от 06 ноября 2018г. № 08 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Селекционного сельсовета Льговского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Селекционного сельсовета Льговского района по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление администрации Селекционного сельсовета Льговского района № 24 от 03 марта 2022г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Селекционного сельсовета Коростелеву Е.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области в сети Интернет.

Глава Селекционного сельсовета
Льговского района

С.Ф.Белкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Селекционного сельсовета
Льговского района
от

**Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на
учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования
«Селекционного сельсовета» Льговского района Курской области**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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 официальном сайте Уполномоченного органа [http:// selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru) ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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 Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (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.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,

указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 октября 2011 года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)

услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную

(муниципальную) услугу

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Селекционного сельсовета Львовского района

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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).

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.

Пенсионным 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.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — заявление, примерная форма заявления приведена в приложении № 6 к административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.6.1.4. решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии);

2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.6.1.7. правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.8. документы на транспортное(ые) средство(а) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном реестре транспортных средств) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.9. сведения, необходимые для определения стоимости недвижимого имущества (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), транспортного(ых) средства заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если заявитель указал о наличии такого имущества) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.1.11. сведения о наличии (отсутствии) на счетах в банках и иных кредитных организациях денежных средств заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.12. сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если указанные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые заявитель не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. документ (сведения), подтверждающий (ие) статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении;

2.7.1.2. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

2.7.1.3. справка (иной документ) государственной медицинской организации по месту проживания гражданина о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

2.7.1.4. сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

2.7.1.5. решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

2.7.1.6. заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

2.7.1.7. сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;

2.7.1.8. сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.1.9. правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;

2.7.1.10. документы о заработке, сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.11. сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.12. сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, 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;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

Основания для отказа в предоставлении государственной (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.

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

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

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

В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении

результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.1.2. Муниципальная услуга представляется гражданам:

указанным в подразделе 1.1 административного регламента (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами, указами Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма).

Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.1.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 административного регламента.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется в порядке, установленном в Администрации.

3.1.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов, с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.1.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из

многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.1.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе*, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.1.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги

3.1.9. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие заявления и документов к дальнейшему рассмотрению.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.2.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. В распоряжении Администрации находятся:

решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.

3.2.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствие основаниям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствие основаниям, указанным в статье 91³ Жилищного кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя, претендующего на получение жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего гражданина либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляется определение дохода такого заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимости подлежащего налогообложению их имущества. Указанное определение дохода и стоимости имущества осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 5 – 8 Закона Курской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Курской области». При обращении заявителя, указанного в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, доход такого заявителя и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не определяется.

3.3.3. Заявитель признается малоимущим, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Курской области, установленную постановлением администрации Курской области, а стоимость подлежащего налогообложению имущества, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает десятикратный размер показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Курской области, определяемого

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на первый квартал текущего года.

3.3.4. В случае признания заявителя малоимущим и при наличии оснований, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, он признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.

В случае соответствия заявителя основаниям, указанным в статье 91³ Жилищного кодекса Российской Федерации, и если заявителю отказано в признании малоимущим, но доход заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают максимальных размеров дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, такой заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявитель, в отношении которого принято решение о признании его нуждающимся в жилых помещениях, включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, либо в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в зависимости от принятого решения).

3.3.5. В случае, если сведения о заявителе соответствуют хотя бы одному из оснований, установленных в статьях 51 либо 91³ Жилищного кодекса Российской Федерации, то такой заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма либо договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.3.6. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, принимается решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.3.8. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма (договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) либо проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от принятого решения), который вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись *главе*.

Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, обязательно должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

Глава рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.3.9. На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

принятое постановление Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо постановление Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.4.2. Документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) постановления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) постановления об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации постановлений.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в

электронной форме

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (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, 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 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 государственной (муниципальной) услуги,

направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, 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.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)

услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных

в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (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 (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной (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 Курской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа 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 государственную

(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Администрации Селекционного сельсовета Льговского района от 17.01.2019г. № 07 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Селекционного сельсовета Льговского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района».

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.1 2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в

очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.1. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

(муниципальной) услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или 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)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете 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)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или 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)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)
услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

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 услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно-территориального	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	Указываются основания такого вывода

предоставлении услуги		
Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем	перечень
Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу	перечень
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления	документов,
Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения	перечень
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

Дата

No

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 услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно-го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении 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 уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке 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:

подразделения:

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:

Наличие инвалидности

- Инвалиды
 - Семьи, имеющие детей-инвалидов
- Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения

СНИЛС

Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение

Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение

Политические репрессии

- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

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

Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории

Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

Граждане, страдающие хроническими заболеваниями Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

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

Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения

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)

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

Наймодатель жилого помещения:

- Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер

дата выдачи:

кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

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](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

».