



**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.11.2023

с. Апано-Ключи

№ 43-п

**О внесении изменений в постановление администрации Апано-Ключинского сельсовета от 28.07.2023 № 33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Апано-Ключинского сельсовета от 27.07.2023 № 33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Апано-Ключинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края.

Глава Апано-Ключинского сельсовета

Т.В.Нестерова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального использования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края (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, РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа администрации Апано-Ключинского сельсовета

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. 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 муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.19.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления 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 муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление 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».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления 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.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Апановского сельсовета.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.2.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже

застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) Уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги:

2.5.1. Правовыми актами для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

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

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

Закон Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1278 «О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» («Наш Красноярский край», № 98, 27.12.2017);

Устав Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края (принят Решением Схода граждан Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края от 22.03.2002 ).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 1-10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

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

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

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

4) Документы, послужившие основанием для внесения изменений.

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

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

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

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



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

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

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

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

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган:

посредством личного обращения Заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центр;

по почте;

по электронной почте;

в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

2.7.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

Решение оформляется по форме, предусмотренной Приложением № 12 к настоящему Административному регламенту.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

### 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2.1. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги 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.

2.9.2.2. 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:

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.14.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. настоящего

Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

2.15.5. 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется 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.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 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 муниципальная услуга;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.29. 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);

с 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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении №13 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.2.2.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.- 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.3. 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 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 3.2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления 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, РПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.2.2.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.3.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

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

3.3.3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления, указанного в подпункте 3.3.3.1.

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. 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 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 Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

### **5.1.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1.1. 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 Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.1.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.1.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.6. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.1.7. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

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

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

5.1.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.1.11. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.12. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.1.11. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.1.12. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

---

(наименование органа местного самоуправления)

**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: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Сотрудник организации   
 Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
 наименование: \_\_\_\_\_  
 серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Руководитель организации   
 Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
 наименование: \_\_\_\_\_  
 серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

Малоимущие граждане   
 Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности   
 Инвалиды   
 Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством   
 Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

Член семьи (умершего) участника   
 Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска   
 Участник событий

Член семьи (умершего) участника   
 Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии   
 Реабилитированные лица

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий   
 Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья   
 Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
 (номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

Орган государственной власти

Орган местного самоуправления

Организация

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН

Не зарегистрировано в ЕГРН

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

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

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

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг:

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

*СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

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

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

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

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,*  
*СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,*  
*СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,*

*СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
*(номер, дата, орган, место государственной*  
*регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,*

*СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;

лично;

ЕПГУ или РПГУ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_

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

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;

лично;

ЕПГУ или РПГУ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях

снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;

лично;

ЕПГУ или РПГУ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От кого:

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического  
лица/

ФИО физического лица, паспортные  
данные. Адрес места нахождения и  
почтовый адрес, индекс )

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:  
выдать лично (либо уполномоченному представителю);  
направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.  
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_\_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи

сотрудника органа местного самоуправления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



---

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся  
в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

---

*ФИО заявителя*

---

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)  
местного самоуправления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_ \_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*заявителя* *ФИО*

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о  
исправлении допущенных \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника  
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Апано-Ключинского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной 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  
 сотрудника органа  
 местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

	законодательством Российской Федерации	
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Апано-Ключинского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной 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  
сотрудника органа местного  
самоуправления),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП



Приложение №13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Описание  
административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для под услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5				
<b>АП 1. Проверка документов и регистрация заявления</b>							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя					
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			

4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ							
5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных	АД 3.1. Проверка соответствия	До 20 рабочих дней	Специалист Уполномоченного	Уполномоченный	Наличие/отсутствие	Рассмотрение документов и

	нных документов, поступивших должностному лицу, ответственном у за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	сведений
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельсовета
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
АП 5. Выдача результата							
10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа,	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Главой сельсовета результата	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в

	форме электронного документа или на бумажном носителе	распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	муниципальной услуги не входит) В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	услуги		предоставления муниципальной услуги	заявлении. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Таблица 2. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5				
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/отсутствие оснований для	Проверка документов и регистрация

	документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	документов		за предоставление муниципальной услуги		отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя					
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
<b>АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>							
5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ В	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с

	услуги					(организаций)	использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Рассмотрение документов и сведений
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельсовета
9		АД 4.2. Формирование					

		решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>АП 5. Выдача результата</b>							
10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Главой сельсовета результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
<b>АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Таблица 3. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для под услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5	6	7	8	9
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			
							Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме



							заявления к рассмотрению
АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ							
5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной	До 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом	Рассмотрение документов и сведений

	предоставление муниципальной услуги	услуги				2.9Административного регламента	
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельсовета
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
АП 5. Выдача результата							
10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Главой сельсовета результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
			В день регистрации результата предоставления				Результат предоставления муниципальной

		печатью	муниципальной услуги				услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Таблица 4. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для под услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5				
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченн	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административн	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя					

	ый орган	заявителя				ого регламента	должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ							
5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных	Специалист Уполномоченного органа, ответственный			

		запросы, формирование полного комплекта документов	запросов	за предоставление муниципальной услуги			необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Рассмотрение документов и сведений
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в					

		предоставлении муниципальной услуги					
АП 5. Выдача результата							
10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Главой сельсовета результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр