

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2022 г.

с. Успенка

№ 05-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 14, 24, 27 Устава Успенского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановление администрации Успенского сельсовета от 22.11.2011 № 21-П «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Успенского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального обнародования в местах обнародования, согласно Уставу Успенского сельсовета и подлежит опубликованию в газете «Успенский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Успенского сельсовета

И.В. Потеряева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Успенского сельсовета муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений о предоставлении муниципальной и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации Успенского сельсовета в сети Интернет admuspenska.ru, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Успенского сельсовета по адресу: Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, ул. Просвещения, 31.

Адрес: Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, ул. Просвещения, 31.

Почтовый адрес: 663957, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, ул. Просвещения, 31.

Приёмные дни: понедельник – пятница.

Режим работы администрации: ежедневно с 8.00 до 16.15 (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон/факс: 83916571210

E-mail: auspenka@mail.ru

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Успенского сельсовета.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по делопроизводству администрации Успенского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Успенского сельсовета;

- отказ в учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Успенского сельсовета.

2.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: 1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами и документов, полученных по межведомственным запросам, администрацией Успенского сельсовета не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений в соответствии с пунктом 3.2.1. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.06.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Устав Успенского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

4) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

5) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2.3.1. административного регламента);

6) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

7) информации, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации;

8) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течении пяти лет (60 полных месяцев);

9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Администрация Успенского сельсовета не вправе требовать от граждан представления иных документов, кроме перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, подтверждающие право состоять на учете, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.

Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.1. административного регламента, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

Заявление, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.1. административного регламента, может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

Если заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.1. административного регламента, подписано родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных ими сведений;

обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

В случае если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента (помимо заявления) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданами, указанными в пункте 2.3.1. административного регламента по собственной инициативе, орган, осуществляющий принятие на учет, 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

2.6.4. При направлении заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.6.5. При направлении заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление и документы поданы лицом, не отвечающим требованиям п. 2.3.1 административного регламента.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в принятии гражданина на учет):

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента (помимо заявления), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек срок, предусмотренный [пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».](#)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма) не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи распоряжения о переводе и образцами документов, представляемых для получения данного распоряжения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.12.2. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения.

Уполномоченные специалисты, на которых решением главы администрации Успенского сельсовета возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Успенского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В администрации Успенского сельсовета обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации Успенского сельсовета и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации Успенского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.14.2. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Успенского

сельсовета; запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте Успенского сельсовета;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Успенского сельсовета в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» или на странице Услуги на Портале;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации Успенского сельсовета;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале, официальном сайте администрации Успенского сельсовета;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале, официальном сайте Успенского сельсовета.

2.15. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- на личном приеме при обращении к уполномоченному работнику администрации Успенского сельсовета;

- посредством почтовой связи в адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через электронный сервис на официальном сайте администрации Успенского сельсовета, при указании регистрационного номера запроса (заявления);

- при обращении к сотруднику МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии);

- посредством единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть согласован с администрацией Успенского сельсовета по выбору заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием, первичная проверка заявления:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Успенского сельсовета запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления о принятии на учет) по форме согласно приложения № 1 к административному регламенту и документов, необходимых для постановки на учет, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

3.1.2. Заявление и документы подаются гражданином лично на личном приеме администрации Успенского сельсовета; посредством почтовой связи в адрес администрации Успенского сельсовета; через электронный сервис на официальном сайте администрации Успенского сельсовета в разделе, при указании регистрационного номера запроса (заявления); при обращении к сотруднику МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии); посредством единого

портала предоставления государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3.1.3. Уполномоченный работник администрации за прием и рассмотрение документов, устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям;

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. с учетом положений пунктов 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, работник администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- удостоверяется, что они заверены надлежащим образом, либо при соответствии оригиналам проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

3.1.6. Прием и первичная проверка заявления составляют не более 30 минут.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учет):

3.2.1. Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающимся в жилом помещении (далее - Книга регистрации заявлений), которая ведется администрацией Успенского сельсовета .

3.2.2. Днем регистрации заявления о принятии на учет в [Книге](#) регистрации заявлений считается:

при подаче заявления в орган, осуществляющий принятие на учет, - день представления в администрацию Успенского сельсовета заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

при подаче заявления через многофункциональный центр - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в администрацию Успенского сельсовета, осуществляющий принятие на учет.

3.3. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, незамедлительно выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения администрацией Успенского сельсовета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.1. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет.

Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи.

При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

3.4.2 Работник, ответственный за прием и рассмотрение документов, в пределах своей компетенции:

- подготавливает запросы в соответствующие органы с целью проверки сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документов;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. – 2.6.5. административного регламента;
- проводит проверку сведений о заявителе;
- определяет наличие основания для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. При рассмотрении вопроса о постановке граждан на учет вправе присутствовать граждане, вопрос по заявлению которых решается.

3.4.4. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подготавливает проект решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет и проект документа, подтверждающего принятие такого решения, в адрес гражданина, и передает для проверки, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью определения размера дохода.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.6. Проверка документов сформированного личного дела получателя муниципальной услуги, проекта принятого решения и документа в адрес заявителя ответственным лицом в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью определения размера дохода.

3.6.1. Срок проверки составляет не более двух рабочих дней со дня передачи личного дела работником, ответственным за прием и рассмотрение документов.

3.7. Доработка личного дела получателя муниципальной услуги в срок не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента и передача учетного дела, проектов решения и документа в адрес заявителя для подписания Главой администрации Успенского сельсовета.

3.8. Решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в **книге** учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета).

Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.

3.9. Выдача или направление гражданину решений.

3.9.1. Администрация Успенского сельсовета, в том числе через многофункциональный центр (со дня заключения соглашения о взаимодействии), не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в **Книге** учета. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.2. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия администрацией Успенского сельсовета данного решения с указанием оснований такого отказа, с

обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

3.10. В случае представления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.11. Порядок учета граждан.

3.11.1. Учет граждан ведется по единому списку в [Книге](#) учета.

3.11.2. Если гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, то администрация Успенского сельсовета принимает решение о включении гражданина в список на внеочередное предоставление жилого помещения, о чем напротив фамилии этого гражданина в графе 8 «Номер по списку на внеочередное предоставление жилого помещения, основание внеочередного предоставления жилого помещения» Книги учета проставляется порядковый номер, соответствующий времени принятия на учет по основанию, дающему право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, с указанием этого основания.

3.11.3. В случае утраты гражданином права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма администрация Успенского сельсовета не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием утраты такого права, принимает решение об исключении гражданина из списка на внеочередное предоставление жилья по договору социального найма, о чем в [Книге](#) учета делается отметка с указанием даты и оснований утраты данного права. При этом гражданин сохраняет очередность в едином списке.

3.11.4. Если гражданин имеет право на первоочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, то при внесении указанного гражданина в Книгу учета напротив его фамилии в графе 14 «Примечание» Книги учета проставляются порядковый номер (по каждому основанию отдельно), соответствующий времени принятия на учет по указанным основаниям, номер и дата такого решения, основание первоочередного предоставления жилого помещения.

3.11.5. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в [Книге](#) учета.

3.11.6. Если гражданин одновременно имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, то на учетном деле через косую черту проставляется номер, соответствующий порядковому номеру в графе 8 «Номер по списку на внеочередное предоставление жилого помещения, основание внеочередного предоставления жилого помещения» Книги учета.

3.11.7. Учетные дела граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, хранятся отдельно от других учетных дел.

3.12. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется главой администрации Успенского сельсовета, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях либо иных распорядительных документах Главы администрации в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки могут быть плановыми (по итогам работы за год, но не реже 1 раза в год) и внеплановыми и проводятся ответственным лицом администрации в соответствии с должностной инструкцией.

При наличии у администрации Успенского сельсовета информации о происшедших изменениях в составе данных гражданина, влияющих на его право состоять на учете, и непредставлении гражданином подтверждающих документов допускается истребование таких документов органом, осуществляющим принятие на учет, для проверки обоснованности нахождения гражданина на учете.

Администрация Успенского сельсовета имеет право в любое время проверить основания нахождения гражданина на учете.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники администрации немедленно информируют главу администрации Успенского сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней со дня наступления установленного распорядительным актом Главы администрации Успенского сельсовета срока плановой проверки, а также 3 рабочих дней с момента наступления оснований для внеплановой проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о работнике (работнике) администрации, ответственном (ответственных) за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях работника (работников) администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

4.6.1. Срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

4.6.2. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации Успенского сельсовета.

4.7. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Успенского сельсовета, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет Главой Успенского сельсовета.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельсовета обжалуются в порядке подчиненности Главе администрации Успенского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельсовета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Успенского сельсовета в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 пунктом 5.1., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1
к административному регламенту
«Постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма», утвержденному постановлением
администрации Успенского сельсовета

В _____
наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования
от _____,
фамилия, имя, отчество
гражданина, являющегося
заявителем
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве

собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные [статьей 13](#) Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ___ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание.

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

2. При заполнении [пункта 6](#) его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

