 **Проект**

Администрация Долгомостовского сельсовета

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*\*\*\*2021** | **с. Долгий Мост** | **№ \*\*-п**  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

*(в ред. постановление администрации Долгомостовского сельсовета от*

*27.01.2021№ 7-п)*

В соответствии с 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 статьёй 7 Устава Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости Долгомостовского сельсовета».

И.о. главы Долгомостовского сельсовета Л.Д.Попова

Приложение

к постановлению

администрации

 Долгомостовского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 **( в редакции от )**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

 КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская,2.

 1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются, постоянно проживающие на территории Долгомостовского сельсовета

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 (далее - Заявители).

 1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/);

- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru.**

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

 График работы Администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(39163) 91-5-01.

 Информация о месте нахождения Администрации:

 Почтовый адрес Администрации: 663750, ул.А.Помозова,16,с.Долгий Мост Абанский район, Красноярский край

 Местонахождение Администрации:,с.Долгий Мост,ул.А.Помозова,16.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 - направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

 Конституция 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

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 Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края принят Решением Долгомостовского сельского Совета Депутатов от 18.04.2016 № 10-23Р.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 (приложение N 1);

2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

4) 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 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751) (по инициативе Заявителя);

5) 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);

6) абзац исключен;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи: 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.); 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).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, указанные в [подпунктах 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2029.01.15%D0%B3.%E2%84%961-%D0%BF..doc#Par5#Par5), [7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2029.01.15%D0%B3.%E2%84%961-%D0%BF..doc#Par9#Par9) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией либо многофункциональным центром самостоятельно в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственную услугу, или 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. (ред. от 05.06.2019)

**2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

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 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов 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 в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек пятилетний срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

 Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.10.2.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.10.3.В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5.Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.10.6. Для инвалидов обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченого специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выроботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказание специалистами помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места)для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 - Короткое время ожидания в очереди;

 -Высокая культура обслуживания;

 -Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 -Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

 -Исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 3.1.1.Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложенными документами.

3.2.2.Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий принятие на учет).

3.2.3.Принятие граждан на учет осуществляется на основании заявлений (далее - заявления о принятии на учет), поданных гражданами по месту своего жительства в орган, осуществляющий принятие на учет, либо через краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Заявление о принятии на учет подается по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист органа, осуществляющего принятие на учет, либо многофункционального центра, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист), осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

3.2.5. Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении считается:

при подаче заявления в орган, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган 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 орган, осуществляющий принятие на учет.

3.2.6. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.7. В случае наличия сомнений в достоверности представленных Заявителем документов специалист проводит дополнительную проверку указанных документов путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения жилищной комиссии Администрации.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

**3.3. Подготовка разрешения (продление) или уведомления об отказе в выдаче разрешения**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2.Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии либо председательствующим на заседании комиссии его заместителем, а также членами комиссии и секретарем комиссии.

3.3.3.Решение о постановке на учет оформляется путем издания постановления Администрации..

3.3.4.В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

3.3.5.Специалист готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6.Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7.Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или направление Заявителю письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.8.Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, 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, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.9.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.

3.3.10.Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю одного экземпляра уведомления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

 4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

(в ред. от 05.06.2019)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, 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.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приёму заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учёт

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество (листов) |
| 1 | Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи |  |
| 2 | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей |  |
| 3 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих 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 |  |
| 5 | Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |  |

принял (а)…………………………………………………………………….

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый номер в книге регистрации заявлений, дата).

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приёму заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учёт

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Распоряжением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района в городе Красноярске от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

составом семьи \_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

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

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

(наименование должности лица, подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию сельсовет

Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента

Представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 13 Регламента

 да нет

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов

Формирование пакета документов

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказе в постановке на учет

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании жилищной комиссии администрации района

Документы соответствуют требованиям Закона края от 23.05.2006 № 18-4751

 да нет

Принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет

Принятие решения о постановке Заявителя на учет

Подготовка проекта распоряжения администрации района о принятии Заявителя на учет и уведомления

Подготовка уведомления с указанием мотивированных причин отказа в постановке на учет

Согласование и подписание распоряжения

Направление Заявителю уведомления с указанием мотивированных причин отказа в постановке на учет

Направление Заявителю копии распоряжения

Направление Заявителю уведомления

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление учетного дела

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых

помещениях

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ.

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления МУ;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение пока-зателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рас-смотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из
выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию Долгомостовского сельсовета в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, официальный сайт администрации Долгомостовского сельсовета) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно».

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долгомостовского сельсовета |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000046607 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Долгомостовского сельсовета от 27.01.2021 № 7-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал) |
| официальный сайт администрации Долгомостовского сельсовета : https://dolgomost-adm.ru/ (далее – Сайт) |

|  |
| --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги |
|  |
| № п/п | Категории лиц,имеющих правона получение услуги | Документ,подтверждающий правозаявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требованияк документу,подтверждающему правозаявителя соответствующейкатегориина получение услуги | Наличиевозможностиподачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих правона подачу заявления о предоставлении услугиот именизаявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления о предоставлении услугиот имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявленияо предоставлении услуги от именизаявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором РоссийскойФедерации, признанные малоимущимив порядке, определенном законом края,и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации | решениео признании гражданина малоимущим | подлинникв соответствиис действующимзаконодательством | да | опекун,попечитель | решение органа опеки об установлении опеки или попечительства | подлинные документы или документы,заверенные в установленномпорядке.Текстыдокументов должны быть написаны разборчиво,без приписок, исправлений |
| 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 | решениео признании гражданина малоимущим | подлинникв соответствиис действующимзаконодательством | да | опекун,попечитель | решение органа опеки об установлении опеки или попечительства | подлинные документы или документы,заверенные в установленномпорядке.Тексты документов должны быть написаны разборчиво,без приписок, исправлений |

|  |
| --- |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документас указанием «подлинник/копия» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление | подлинник | нет | Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 | по форме приложе-ния 1к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 | – |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | подлинник и копии по количеству членов семьи заявителя(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | для совершеннолетних членов семьи | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие право проживания одной семьей | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы | подлинники и копии по количеству членов семьи заявителя(сверка копии с оригиналом и возвратзаявителю) | свидетельство о рождении – для детей;свидетельство о заключении брака –для супруга (и);при наличии решения суда об усыновлении (удочерении) | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма | удостоверение(участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалида и пр.) | подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | предоставляют граждане, относящиеся к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения | документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987-н | подлинник | предоставляют граждане, имеющие наличие хроническое заболевания, предусмотренного приказом Минздрава Россииот 29.11.2012 № 987-н | - | - | - |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор социального найма; документ, подтверждающий право собственности на помещение; договор аренды жилого помещения; договор безвозмездного пользования жилым помещением | подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | 1. В случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, он 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.).2. 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 недвижимости).3. При условии проживания гражданина по договору аренды –договор аренды жилого помещения.4. При условии проживания гражданина на безвозмездной основе – договор безвозмездного пользования жилым помещением  | наличие подписей сторон или должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ | - | - |

|  |
| --- |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
|  |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведом-ственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа(сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименованиеоргана государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которо-го (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осу- ществления межведомственногоинформационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на заяви-теля и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества | информация о наличии на праве собственности объектов недвижимого имущества у заявителя и у членов его семьи | администрация Долгомостовского сельсовета | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документ, подтверждающий непригодность для проживания жилого помещения | заключение межведомственной комиссии (Администрация Абанского района) о признании жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащим ремонту и реконструкции  | https://dolgomost-adm.ru/ | Администрация Абанского района | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим | решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим  | администрация Долгомостовского сельсовета | управление социальной защиты населения администрации Абанского района | - | 5 рабочих дней |  |  |
| - | Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | администрация Долгомостовского сельсовета | МУ МВД России в Абанском районе Красноярского края отдел по вопросам миграции |  | 5 рабочих дней |  |  |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат муниципальной услуги |
|  |
| № п/п | Документ (документы), являющий-ся (иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрица- тельный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющего- ся (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Распоряжение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи, дата рождения заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи руководителя главы администрации Долгомостовского сельсовета, печати, основание постановки на учет | положительный | - | - | в администрации Долгомостовского сельсовета на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Долгомостовского сельсовета почтовая связь | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи главы администрации Долгомостовского сельсовета, основание постановки на учет, учетный номер и дата постановки на учет | положительный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи главы администрации Долгомостовского сельсовета, основаниеотказа в постановке на учет | отрицательный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процессаисполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедурыпроцесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами |
| 1.1 | Установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Долгомостовского сельсовета или в МФЦ | 1 рабочий день | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ;при поступлении заявления и прилагаемыхк нему документов в администрацию района посредством почтового отправления |  | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.3 | Проверка соответствия представленных копий документов оригиналам и заверение копии документов | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.4 | Проверка заявления и комплектности прилагаемых к нему документов | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе;при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством почтового отправления | специалист администрации Долгомостовского сельсовета | нет | - |
| 1.5 | Вручение заявителю расписки в получении документов по установленной форме  | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ |  специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | согласно приложению 2 к Регламенту |
| 1.6 | Проверка электронных образов запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | при поступлении заявления в электронной форме осуществляется проверка и контроль электронных образов документов, фиксируется дата получения заявления и прилагаемых к нему документов | специалист администрации Долгомостовского сельсовета  | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Долгомостовского сельсовета  | - |
| 1.7 | Регистрация поступившего заявления и документов | поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации Долгомостовского сельсовета и Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет Заявителя на Портале направляется информация о факте принятия заявления администрацией района | специалист администрации Долгомостовского сельсовета  | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Долгомостовского сельсовета  | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
| 2.1 | Проверка комплекта документов | проверка комплекта документов на предмет:соответствия перечню, установленному [пунк-](#Par106)[том 2.6.1](#Par106) Регламента;достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 12 рабочих дней | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 3](#Par117), 5, [6](#Par120), [абзаце втором подпункта 8 пункта 2.6.1](#Par127) Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#Par114) Регламента, сведенийо регистрации по месту жительства заявителя специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы |  | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.3 | Формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации Долгомостовского сельсовета | при наличии полного комплекта документов, специалист передает заявления и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии |  | специалист администрации Долгомостовского сельсовета, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 3. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет |
| 3.1 | Принятие решения о постановкена учет либо об отказе в постановке на учет | на заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные заявителем документы и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии | не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления | жилищная комиссия администрации Долгомостовского сельсовета | нет | - |
| 3.2 | Согласование и подписание Постановления | в случае принятия жилищной комиссией решения о постановке заявителя на учет специалист готовит проект Постановления администрации Долгомостовского сельсовета о принятии заявителя | начальники отделов, заместитель руководителя и руководитель администрации Долгомостовского сельсовета | нет | - |
| 3.3 | Подготовка уведомленияо постановке на учет | в случае принятия жилищной комиссией решения о постановке заявителя на учет | специалист администрации Долгомостовского сельсовета | нет | по форме согласно приложению 3 к Регламенту |
| 3.4 | Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет | в случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление заявителю с указанием мотивированных причин отказа | специалист администрации Долгомостовского сельсовета | нет | - |
| 4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1 | Выдача (направление) заявителю копии Постановления и уведомления  | выдача (направление) заявителю копии Постановления и уведомления о постановке на учет;выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.В случае обращения заявителя в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ | 3 рабочих дня со дня принятия жилищной комиссией решения | специалист администрации Долгомостовского сельсовета;сотрудник МФЦ | нет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на наруше-ние порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | нет | через экранную форму на Портале | на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в администрацию района оригиналы документов или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально.Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота администрации Долгомостовского сельсовета | - | в личном кабинете на Портале;по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе «Администрация/Муници-пальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» | Единый порталгосударственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт» |