

**Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2024 года №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»**

В соответствии с пунктом 5, части 1, статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509\_ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чапаевского сельского поселения, информационным письмом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства № П13-1-08-070-43310 от 25.07.2022 на № 22-Исх-6472 от 08.07.2022в целях реализации мероприятий по внесению изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, администрация Чапаевского сельского поселения постановляет:

1. Принять Административный регламент предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области от 15.06.2012 года № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в том числе электронном виде »(в редакции постановлений от 24.11.2014г. № 52; 13.04.2015 г. №1; 16.07.2015 г. №31; 19.05.2016 г. №30; 30.04.2020г. №22).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-политическом бюллетене « Чапаевский весник» и на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу c момента его опубликован

Глава Чапаевского

сельского поселения

Г.А. Смирнова

Приложение

к постановлению администрации

Чапаевского сельского поселения

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИЧапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области**

Оглавление 1

РазделI.Общие положения 2

Раздел II. Стандарт предоставления государственной 5

[(муниципальной)услуги](#_TOC_250000)

РазделIII.Состав,последовательностьисрокивыполнения 18

административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур вэлектроннойформе

РазделIV.Формыконтролязаисполнениемадминистративного 22

регламента

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 24

решенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную (муниципальную) услугу, а также их должностныхлиц,государственных(муниципальных)служащих

РазделVI.Особенностивыполнения административныхпроцедур 26

(действий)вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг

Приложение№1.Формарешенияопринятиинаучетгражданв 29

качественуждающихсявжилых помещениях.

Приложение № 2. Форма уведомления об учете граждан, 30

нуждающихсявжилых помещениях.

Приложение№3.Формауведомленияоснятиисучетаграждан, 31

нуждающихсявжилых помещениях.

Приложение№4. Формарешенияоботказевприемедокументов, 32

необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги.

Приложение№5.Формарешенияоботказевпредоставлении 34

государственной(муниципальной)услуги.

Приложение № 6. Форма заявления о предоставлении 36

государственной(муниципальной)услуги.

# Общиеположения

**ПредметрегулированияАдминистративногорегламента**

* 1. Административныйрегламентпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся вжилыхпомещениях»разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт,срокиипоследовательностьдействий(административныхпроцедур)приосуществленииполномочийпопринятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*.*Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании КонституцииРоссийскойФедерации,ЖилищногокодексаРоссийскойФедерации,Налоговогокодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,[постановлением](consultantplus://offline/ref=414C1040CA0939F0CB608B3A4DF286BDFD2B6A9AE7C2FA394C698782EDD66B45033F286F3DF7E399279949D8139907B427EC0545845B45E8CCC5FFLAY8P) администрации Костромской области от 21 ноября 2011 года N 442-а "О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Костромской области".

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица–малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях(далее– Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее–представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее -Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–многофункциональный центр);
2. по телефону в Уполномоченном органе (8 494-32-33-119) или многофункциональном центре (+7-4942-620500, +7-49432-;22486)
3. письменно, в том числе посредством электронной почты (chapaevoadm@yandex.ru),
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа(*http://Чапаевское РФ)*

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
   1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной

(муниципальной)услуги;

адресов Уполномоченного органа и много функциональных центров, обращение в которые не обходимо для предоставления государственной(муниципальной)услуги;

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

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

порядкаисроковпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениямуниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательнымидляпредоставления государственной(муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиосуществляетсябесплатно.

* 1. ПриустномобращенииЗаявителя(личноилипотелефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункциональногоцентра,осуществляющийконсультирование,подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоУполномоченногооргананеможетсамостоятельнодатьответ,телефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругоедолжностноелицоилижеобратившемусялицудолжен

бытьсообщентелефонныйномер,покоторомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителюодинизследующихвариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямоиликосвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственныйзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральныйзакон № 59-ФЗ).
  2. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурных подразделений, ответственных за предоставление государственной(муниципальной)услуги,атакжемногофункциональныхцентров;

справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана,ответственныхзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,втомчисленомертелефона-автоинформатора (приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавсети «Интернет».

* 1. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепотребованиюзаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления государственной(муниципальной)услугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганомсучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.
  3. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично,потелефонупосредством электронной почты.

# Стандартпредоставлениягосударственной(муниципальной)

**услуги**

# Наименованиегосударственной(муниципальной)услуги

* 1. Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан вкачественуждающихся вжилыхпомещениях».

# Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления(организации),предоставляющегогосударственную

**(муниципальную)услугу**

* 1. Государственная(муниципальная)услугапредоставляетсяУполномоченныморганомадминистрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченныйорган взаимодействует с:
     1. ФедеральнойналоговойслужбойвчастиполучениясведенийизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостоянияорождении,озаключениибрака;получениясведенийизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц,вслучаеподачизаявленияпредставителем(юридическимлицом);получениясведенийизЕдиногогосударственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачизаявленияпредставителем(индивидуальнымпредпринимателем).
     2. МинистерствомвнутреннихделРоссийскойФедерациивчастиполучения сведений, подтверждающих действительность паспорта РоссийскойФедерации;сведений,подтверждающихместожительства;сведенийореабилитации(признаниипострадавшим)лица,репрессированногопополитическиммотивамилисведениямофактесмертинеобоснованнорепрессированногоивпоследствии реабилитированного.
     3. ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастипроверкисоответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений остраховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единойгосударственнойинформационнойсистемысоциального обеспечения.
     4. Федеральнойслужбойгосударственнойрегистрации,кадастраикартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимостина имеющиеся объекты недвижимости.
     5. Органами местного самоуправления в части получения сведений опризнаниижилогопомещениянепригоднымдляпроживанияимногоквартирногодомааварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции.
  2. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениягосударственной(муниципальной)услугиисвязанныхс обращениемвиныегосударственныеорганыиорганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

# Описаниерезультатапредоставлениягосударственной

# (муниципальной)услуги

* 1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услугиявляется:
     1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услугипоформе,согласноПриложению№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся впредоставлениижилогопомещения»).
     2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях,поформе,согласноПриложению№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах,нуждающихсявпредоставлениижилогопомещения»,«Предоставлениеинформации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлениижилогопомещения»).
     3. Уведомлениеоснятиисучетаграждан,нуждающихсявжилыхпомещенияхпоформе,согласноПриложению№3кнастоящемуАдминистративному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений всведенияогражданах,нуждающихсявпредоставлениижилогопомещения»,

«Снятиесучетаграждан,нуждающихсявпредоставлениижилогопомещения»).

* + 1. Решениеоботказевпредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящемуАдминистративномурегламенту.

# Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в томчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срокприостановления предоставления государственной (муниципальной)услуги,сроквыдачи(направления)документов,являющихсярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

* 1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5Административногорегламента.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальных услуг (функций)»и наЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной

**(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способыих получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления**

* 1. Дляполучениягосударственной(муниципальной)услугизаявительпредставляет:
     1. Заявлениеопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административномурегламенту.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформына ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо инойформе.

В заявлении также указывается один из следующих способов направлениярезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;дополнительнонабумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляра

электронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

* + 1. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя,представителя.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУсведенияиздокумента, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записии могут быть проверены путем направления запроса с использованием системымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.Вслучае,еслизаявлениеподаетсяпредставителем,дополнительнопредоставляетсядокумент,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьотименизаявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданоюридическимлицом–долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюуполномоченного лица,выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданоиндивидуальнымпредпринимателем–долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюиндивидуальногопредпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданонотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электроннойподписьюнотариуса,виныхслучаях–подписанныйпростойэлектроннойподписью.

* + 1. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношениясвойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти,свидетельствообраке,копиидокументовудостоверяющихличностьчленовсемьи,достигших14летнеговозраста,справкаозаключениибрака,свидетельствоорасторжениибрака,свидетельстваогосударственнойрегистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органамииностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русскийязык-приихналичии,свидетельстваобусыновлении,выданныеорганамизаписиактовгражданскогосостоянияиликонсульскимиучреждениямиРоссийской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силурешениясоответствующегосудаопризнаниигражданиначленомсемьизаявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии,имени,отчества (при ихналичии).
    2. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение,право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи;договордарения;договормены;договорренты(пожизненногосодержаниясиждивением);свидетельствооправенанаследствопозакону;свидетельствооправенанаследствопозавещанию;решениесуда;
    3. Дляграждан,страдающихнекоторымиформамихроническихзаболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии сфедеральнымзаконодательством:справкаврачебнойкомиссии;справкамедицинскогоучреждения;справка,выданнаяфедеральнымгосударственнымучреждениеммедико-социальнойэкспертизы;заключениеврачебнойкомиссии.
    4. Удостоверенияидругиедокументы,подтверждающиепринадлежностьккатегориилиц,определенныхфедеральнымизаконами,указами Президента Российской Федерации или законами субъекта РоссийскойФедерации,имеющихправонапредоставлениежилогопомещения.
    5. Документогражданах,зарегистрированныхпоместу жительствазаявителя.

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку итехническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав наобъектынедвижимости.

2.8.9.Решениесудаобустановлениифактапроживаниявжиломпомещениидля лиц,неимеющихрегистрациюпо местужительства.

2.8.10Документ,удостоверяющийправа(полномочия)представителяфизического лица,еслисзаявлениемобращаетсяпредставительзаявителя.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18настоящегоАдминистративногорегламента,направляются(подаются)вУполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запросачерезличный кабинет на ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**государственной (муниципальной) услуги, которые находятся враспоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов, участвующих в предоставлении государственных илимуниципальных услуг**

* 1. Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганов,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслугвслучаеобращения:

сведенияизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостоянияорождении,озаключениибрака;проверкасоответствияфамильно-именнойгруппы,датырождения,полаиСНИЛС;

сведения,подтверждающиедействительностьпаспортагражданинаРоссийскойФедерации;

сведения,подтверждающиеместожительства,сведенияизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиоб объектах недвижимости;

сведенияобинвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическиммотивам;

сведенияопризнаниижилогопомещениянепригоднымдляпроживанияимногоквартирногодомааварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договорасоциального наймажилогопомещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверениямногодетнойсемьи;

сведенияизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальныхпредпринимателей;

сведенияопризнаниигражданинамалоимущим.

* 1. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугизапрещаетсятребоватьот заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлением государственной (муниципальной)услуги;
2. представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии*Костромской области,* муниципальными правовыми актами администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской областинаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственную(муниципальную)услугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальныхуслуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральногозаконаот27июля2010года№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,заисключением следующих случаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,послепервоначальнойподачизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленныйранеекомплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункциональногоцентраприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, атакжеприносятся извинения задоставленныенеудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно(муниципальной)услуги

* 1. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставление услуги;
2. неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставленииуслуги (недостоверное,неправильное);
3. представлениенеполногокомплектадокументов;
4. представленныедокументыутратилисилунамоментобращениязауслугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслугиуказанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимыхдля предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований;
7. представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги;
8. заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересызаявителя.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления илиотказавпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

* 1. Основанийдляприостановленияпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.
  2. Основаниядляотказавпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги:

1. документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;
2. представленными документами и сведениями не подтверждается правогражданинасостоятьнаучете вкачественуждающихсявжилых помещениях;
3. неистексроксовершениядействий,предусмотренныхстатьей53Жилищного кодекса,которыепривеликухудшениюжилищных условий.
   1. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения огражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются*:*
4. документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;
5. представленыдокументы,которыенеподтверждаютправосоответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях.
   1. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации одвижениивочередиграждан,нуждающихсявпредоставлениижилогопомещения»основаниямидляотказавпредоставленииподуслугиявляются:

документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

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

документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчисле

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной)услуги**

* 1. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги,отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлиныилиинойоплаты,взимаемойза предоставление государственной

**(муниципальной)услуги**

* 1. Предоставление(государственной)муниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлениеуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидля

**предоставления государственной (муниципальной) услуги, включаяинформациюометодикерасчета размератакойплаты**

* 1. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучении

**результатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучениирезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,втомчислевэлектроннойформе

* 1. Срокрегистрациизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиподлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги.

Вслучаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,указанныхвпункте 2.14настоящегоАдминистративногорегламента,Уполномоченный орган не позднее следующегоза днем поступления заявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,рабочегодня,направляетЗаявителюлибоегопредставителюрешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведеннойвПриложении№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

# Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная

**(муниципальная)услуга**

* 1. Местоположениеадминистративныхзданий,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,атакжевыдачарезультатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должнообеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности отостановокобщественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильноготранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платане взимается.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, IIгрупп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещениявпомещении,атакже информационнымистендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),бланкамизаявлений,письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственного лица за приемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),вкоторомпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная)услуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованиекресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияи самостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляются государственная(муниципальная)услуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучениюимигосударственныхимуниципальныхуслугнаравнесдругимилицами.

# Показатели доступности и качества государственной (муниципальной)услуги

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиявляются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети

«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможностьполучениязаявителемуведомленийопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги спомощьюЕПГУ;

возможностьполученияинформацииоходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной)услуги являются:

своевременностьпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящим Административным регламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников иихнекорректное (невнимательное)отношение кзаявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)припредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги в многофункциональныхцентрах, особенности предоставления государственной (муниципальной)услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставлениягосударственной(муниципальной) услугивэлектроннойформе

* 1. Предоставлениегосударственной(муниципальной)услугипоэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУиполучениярезультата

государственной(муниципальной) услугивмногофункциональномцентре.

* 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемыхдокументоввформеэлектронныхдокументовпосредствомЕПГУ.

ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлениигосударственной(муниципальной)услугисиспользованиеминтерактивнойформы вэлектронном виде.

Заполненноезаявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов,необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченныйорган. При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении государственной (муниципальной) услугисчитается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте2.5 настоящего Административногорегламента, направляютсязаявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа,подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченногооргана в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугитакжеможетбытьвыданзаявителюнабумажномносителевмногофункциональномцентревпорядке,предусмотренномпунктом6.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml -дляформализованныхдокументов;

б)doc,docx,odt-длядокументовстекстовымсодержанием,невключающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"настоящегопункта);

в)xls,xlsx,ods-длядокументов,содержащихрасчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте"в"настоящегопункта),атакжедокументовсграфическим содержанием.

д)zip,rar–длясжатыхдокументовводин файл;

е)sig–дляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300 -500dpi(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или)цветноготекста);
* «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветногографическогоизображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графическихизображений либо цветноготекста);
* сохранением всех аутентичныхпризнаковподлинности, а именно:графическойподписи лица,печати,углового штампа бланка;
* количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;
* длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)ксодержащимся втекстерисунками таблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

# Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих

**выполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедурвэлектроннойформе**

# Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур

* 1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает всебяследующие административные процедуры:

проверкадокументовирегистрациязаявления;

получениесведенийпосредствомФедеральнойгосударственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия»(далее– СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;принятиерешения;

выдачарезультата;

внесениерезультатамуниципальнойуслугивреестрюридическизначимых записей.

Описаниесвязейадминистративныхпроцедуриадминистративныхдействий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящемуАдминистративномурегламенту.

# Перечень административных процедур (действий) припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиуслугв

**электроннойформе**

* 1. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивэлектроннойформезаявителю обеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

формированиезаявления;

приемирегистрацияУполномоченныморганомзаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получениесведенийоходерассмотрениязаявления;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченного органа, предоставляющего государственную(муниципальную)услугу,либогосударственного(муниципального)служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектроннойформе

* 1. Формированиезаявления.

ФормированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформызаявлениянаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявления вкакой-либоиной форме.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляетсяпослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственно вэлектронной формезаявления.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанныхвпунктах2.9–2.11настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную формузаявления;

г)заполнениеполейэлектроннойформызаявлениядоначалавводасведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующих вЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы заявлениябезпотериранеевведенной информации;

е)возможностьдоступазаявителянаЕПГУкранееподаннымимзаявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированныхзаявлений– втечение не менее 3 месяцев.

Сформированноеиподписанноезаявлениеииныедокументы,необходимыедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,направляютсявУполномоченный органпосредствомЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дняс момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочийилипраздничныйдень,– вследующий за нимпервыйрабочийдень:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлениизаявления;

б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомленияорегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной(муниципальной)услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме,используемойУполномоченныморганомдляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги(далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодомне реже2раз вдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Заявителювкачестверезультатапредоставлениягосударственной

(муниципальной)услугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет наЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугипроизводитсявличномкабинетенаЕПГУ,приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронногозаявления,атакжеинформациюодальнейшихдействияхвличномкабинетепособственнойинициативе,влюбое время.

Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивэлектроннойформезаявителюнаправляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,

необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения одатеивремениокончанияпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставления государственной(муниципальной)услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведенияопринятииположительногорешенияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугилибомотивированныйотказвпредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональных отделений) с учетом качества предоставления государственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,атакжеоприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобынарешения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствиисостатьей 11.2Федеральногозакона №210-ФЗ ив порядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)

**услугидокументах**

* 1. ВслучаевыявленияопечатокиошибокзаявительвправеобратитьсявУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанныхвпункте 2.9.настоящегоАдминистративногорегламента.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток иошибокуказанывпункте2.13настоящего Административногорегламента.
  3. Исправлениедопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугидокументахосуществляется вследующем порядке:
     1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указаниенаихописание.
     2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта3.13настоящегоподраздела,рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.
     3. Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта3.13настоящегоподраздела.

# Формы контроля за исполнением административного регламентаПорядокосуществлениятекущего контроляза соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению государственной(муниципальной)услуги,атакжепринятием имирешений**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации(Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальной услуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностных лицАдминистрации(Уполномоченного органа).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)государственной

(муниципальной)услуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля заполнотой

**икачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.
  2. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыУполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиконтролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказев

предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области (в случае предоставления государственной услуги,государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовыхактов органов местного самоуправления,администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (в случаепредоставлениямуниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, втомчисленакачествопредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактовКостромской области (вслучаепредоставлениягосударственнойуслуги, государственной услуги с переданными полномочиями)инормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправления, администрацииЧапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области(вслучаепредоставлениямуниципальнойуслуги)осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)государственной(муниципальной)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлениемгосударственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путемполученияинформацииоходепредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административныхпроцедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

Направлять замечания и предложения по улучшению доступностиикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направивших эти замечанияи предложения.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений идействий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную

**(муниципальную)услугу,атакжеихдолжностныхлиц,государственных**

# (муниципальных)служащих

* 1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,государственных(муниципальных)служащих,многофункционального

центра, а также работника многофункционального центра при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее–жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном) порядке;

* 1. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявитель(представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектроннойформе:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченного органа,руководителяУполномоченногооргана;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа;

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

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностныелица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг(функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационныхстендахвместахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ,атакжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги

* 1. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,атакжеегодолжностныхлицрегулируется:

Федеральнымзаконом«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

# Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхи

**муниципальныхуслуг**

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемыхмногофункциональнымицентрами

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информирование заявителейопорядке предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а такжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатам предоставления государственной (муниципальной)услуги, а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихгосударственные (муниципальные) услуг;

иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом№

210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиныеорганизации.

# Информированиезаявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляетсяследующимиспособами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектроннойпочте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи.Рекомендуемоевремя предоставления консультации– не более 15 минут, время ожидания вочередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальных услугахнеможет превышать15минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункциональногоцентра,принявшеготелефонныйзвонок.Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникмногофункциональногоцентраосуществляетнеболее10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону,можетпредложитьзаявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствиисоспособом,указаннымвобращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмомента регистрации обращения в формеэлектронного документа по адресуэлектроннойпочты,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

# Выдачазаявителюрезультатапредоставлениягосударственной

**(муниципальной)услуги**

* 1. Приналичиивзаявленииопредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональныйцентр,Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональныйцентрдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленномПостановлением№ 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной(муниципальной)услуги,впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующего целиобращения,либо по предварительнойзаписи.

Работникмногофункциональногоцентраосуществляетследующиедействия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);

определяетстатусисполнениязаявлениязаявителявГИС;

распечатывает результат предоставления государственной(муниципальной)услугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяетегосиспользованиемпечатимногофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного герба Российской Федерации);

заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях– печати сизображениемГосударственного гербаРоссийскойФедерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителяподписиза каждыйвыданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленных услуг многофункциональнымцентром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги**«ПРИНЯТИЕ на НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»**

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

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

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

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и

приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет: Номер в очереди:

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

# Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет: Номер в очереди:

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

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

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*ФИО заявителя*

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

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

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

Дата №

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставлении услуги |  |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

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

Дата №

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

# Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

# Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

**жилого помещения**

1. Заявитель

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

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: код подразделения: Адрес регистрации по месту жительства: 2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель Сведения об индивидуальном предпринимателе:



Полное наименование ОГРНИП ИНН

Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо Сведения о юридическом лице:



Полное наименование

1

ОГРН ИНН

Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации 

Сведения о представителе:

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации



Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

1. Категория заявителя:
   * Малоимущие граждане 
   * Наличие льготной категории 
2. Причина отнесения к льготной категории:
   1. Наличие инвалидности 
      * Инвалиды 
      * Семьи, имеющие детей-инвалидов  Сведения о ребенке-инвалиде:

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

Дата рождения

СНИЛС

* 1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 
* Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 
* Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение

* 1. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 
     + Участник событий 
     + Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение



* 1. Политические репрессии
     + Реабилитированные лица
     + Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

2

* 1. Многодетная семья 

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

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

* 1. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории

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

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

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

1. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:
   1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения 
   2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма

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

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

Наймодатель жилого помещения:



-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения

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

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

Право собственности на жилое помещение:



* + - Зарегистрировано в ЕГРН
    - Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение Кадастровый номер жилого помещения

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

1. Семейное положение: Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

1. Состою в браке 

Супруг:

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи:

3

кем выдан: код подразделения: Адрес регистрации по месту жительства: Реквизиты актовой записи о заключении брака

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

1. Проживаю с родителями (родителями супруга) 
   1. ФИО родителя

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

* 1. ФИО родителя

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

1. Имеются дети



ФИО ребенка

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

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

1. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

ФИО родственника

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: \_ кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Дата Подпись заявителя ».

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Описание связей административных процедур**

**и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги

«Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные  запросы |

1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении  услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

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

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры3** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего дня4 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении  услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

3 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

4 Не включается в общий срок предоставления услуги

3

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги

«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего дня6 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении |

5 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

6 Не включается в общий срок предоставления услуги

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры7** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего дня8 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме  документов |

7 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

8 Не включается в общий срок предоставления услуги

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая**  **ИС** | **Процедуры7** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении  услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Список рассылки

к исх. № от

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Субъекты Российской Федерации/организации** | **E-mail** |
| 1. | Минцифры России | МЭДО |
| 2. | Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | [econ@admhmao.ru](mailto:econ@admhmao.ru) |
| 3. | Астраханская область | МЭДО |
| 4. | Белгородская область | МЭДО |
| 5. | Брянская область | МЭДО |
| 6. | Вологодская область | МЭДО |
| 7. | Владимирская область | МЭДО |
| 8. | Воронежская область | МЭДО |
| 9. | Ивановская область | МЭДО |
| 10. | Калужская область | МЭДО |
| 11. | Костромская область | МЭДО |
| 12. | Курская область | МЭДО |
| 13. | Липецкая область | МЭДО |
| 14. | Город Москва | МЭДО |
| 15. | Московская область | МЭДО |
| 16. | Орловская область | МЭДО |
| 17. | Рязанская область | МЭДО |
| 18. | Смоленская область | МЭДО |
| 19. | Тамбовская область | МЭДО |
| 20. | Тверская область | МЭДО |
| 21. | Тульская область | МЭДО |
| 22. | Ярославская область | МЭДО |
| 23. | Республика Карелия | МЭДО |
| 24. | Республика Коми | МЭДО |
| 25. | Архангельская область | МЭДО |
| 26. | Волгоградская область | МЭДО |
| 27. | Калининградская область | МЭДО |
| 28. | Ленинградская область | МЭДО |
| 29. | Мурманская область | МЭДО |
| 30. | Новгородская область | МЭДО |
| 31. | Псковская область | МЭДО |
| 32. | Город Санкт-Петербург | МЭДО |
| 33. | Ненецкий автономный округ | МЭДО |
| 34. | Республика Адыгея | МЭДО |
| 35. | Республика Дагестан | МЭДО |
| 36. | Республика Ингушетия | МЭДО |
| 37. | Кабардино-Балкарская Республика | МЭДО |
| 38. | Республика Калмыкия | МЭДО |
| 39. | Карачаево-Черкесская Республика | МЭДО |
| 40. | Республика Северная Осетия – Алания | МЭДО |
| 41. | Чеченская Республика | МЭДО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 42. | Краснодарский край | МЭДО |
| 43. | Ставропольский край | МЭДО |
| 44. | Ростовская область | МЭДО |
| 45. | Республика Башкортостан | МЭДО |
| 46. | Республика Марий Эл | МЭДО |
| 47. | Республика Мордовия | МЭДО |
| 48. | Республика Татарстан | МЭДО |
| 49. | Удмуртская Республика | МЭДО |
| 50. | Чувашская Республика | МЭДО |
| 51. | Кировская область | МЭДО |
| 52. | Нижегородская область | МЭДО |
| 53. | Оренбургская область | МЭДО |
| 54. | Пензенская область | МЭДО |
| 55. | Пермский край | МЭДО |
| 56. | Самарская область | МЭДО |
| 57. | Саратовская область | МЭДО |
| 58. | Ульяновская область | МЭДО |
| 59. | Курганская область | МЭДО |
| 60. | Свердловская область | МЭДО |
| 61. | Тюменская область | МЭДО |
| 62. | Челябинская область | МЭДО |
| 63. | Ханты-Мансийский автономный округ | МЭДО |
| 64. | Ямало-Ненецкий автономный округ | МЭДО |
| 65. | Республика Алтай | МЭДО |
| 66. | Республика Бурятия | МЭДО |
| 67. | Республика Тыва | МЭДО |
| 68. | Республика Хакасия | МЭДО |
| 69. | Алтайский край | МЭДО |
| 70. | Красноярский край | МЭДО |
| 71. | Иркутская область | МЭДО |
| 72. | Кемеровская область | МЭДО |
| 73. | Новосибирская область | МЭДО |
| 74. | Омская область | МЭДО |
| 75. | Томская область | МЭДО |
| 76. | Забайкальский край | МЭДО |
| 77. | Республика Саха (Якутия) | МЭДО |
| 78. | Приморский край | МЭДО |
| 79. | Хабаровский край | МЭДО |
| 80. | Амурская область | МЭДО |
| 81. | Камчатский край | МЭДО |
| 82. | Магаданская область | МЭДО |
| 83. | Сахалинская область | МЭДО |
| 84. | Еврейская автономная область | МЭДО |
| 85. | Чукотский автономный округ | МЭДО |
| 86. | Республика Крым | МЭДО |
| 87. | Город Севастополь | МЭДО |