

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ БОГУСЛАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Партизанского района
Красноярского края**

19.06.2025 г.

д. Богуславка

№ 23-п

О внесении изменений в проект постановления главы Богуславского сельсовета № 38-п от 20.10.2010 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 17 Устава Богуславского сельсовета Партизанского района Красноярского края, постановлением главы Богуславского сельсовета от 21.10.2010 года № 16-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях организации деятельности администрации Богуславского сельсовета Партизанского района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции.
2. В преамбуле проекта Постановления исключить ссылку на постановление главы Партизанского района от 14.10.2010 № 709-п.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Богуславского сельсовета boguslavskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru.
4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Сельская жизнь» и на официальном сайте муниципального образования «Богуславский сельсовет».

Глава Богуславского сельсовета



А.В. Сафонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Богуславского сельсовета (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - РПГУ);

1. - на официальном сайте Богуславского сельсовета в информационной-телекоммуникационной сети Интернет boguslavskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

(далее - официальный сайт Богуславского сельсовета);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Богуславского сельсовета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Богуславского сельсовета, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подуслуги, оказываемые в рамках предоставления муниципальной услуги: «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»; «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Богуславского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на имеющиеся объекты недвижимости.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Богуславского сельсовета (для цели обращения «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), издаваемое в форме постановления Администрации Богуславского сельсовета (далее - решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Рекомендуемая форма решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Уведомление об учете), подписанное главой Богуславского сельсовета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Уведомление о снятии с учета) подписанное главой Богуславского сельсовета, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Богуславского сельсовета (для цели обращения «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), издаваемое в форме Постановления Администрации Богуславского сельсовета (далее - решение об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

Рекомендуемая форма решения об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

2.6. Администрация в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть изложено:

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

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

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

При направлении заявления лично или посредством почтового отправления к оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты и (или) почтового адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем и гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (Заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

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

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

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя, достигших 14 летнего возраста.

2.7.4. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами территории Российской Федерации; свидетельство об усыновлении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии; вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения).

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

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

2.7.7. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Красноярского края, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.7.8. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

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

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

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

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента могут быть направлены (поданы) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса в кабинете на ЕПГУ, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации или через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ установлены в пунктах 2.26 - 2.30 Административного регламента.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре установлены в разделе VI настоящего Административного регламента.

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявление, подаваемое в Администрацию в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- б) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из ЕГРН об объектах недвижимости;
- г) сведения об инвалидности;
- д) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- е) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- ж) сведения из договора социального найма жилого помещения;
- з) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- к) сведения из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- л) сведения о признании гражданина малоимущим;
- м) сведения о регистрации Заявителя и членов семьи Заявителя, совместно с ним проживающих, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. предоставления 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. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Богуславского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3. предоставления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 письменной виде за подписью руководителя Администрации, 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.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) предоставление неполного комплекта документов;

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

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

10) 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;

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

12) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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.

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

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

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

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

4) 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;

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

6) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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.

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

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

2) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 3) 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;

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

5) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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.

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

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

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

3) 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;

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

5) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Постановлением Администрации Богуславского сельсовета от 20.06.2014 № 43-п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг».

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившие в Администрацию посредством личного обращения в Администрацию или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не позднее следующего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, Заявителю либо его представителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которое оформляется письмом, подписываемым главой Богуславского сельсовета, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.22. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.27. Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.29. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 7 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок регистрируется в день поступления в Администрацию, а в случае поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.13.1 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
Богуславского сельсовета

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях
(примерная форма)

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 проживающим с ним членам семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

Глава Богуславского сельсовета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
Богуславского сельсовета

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(телефон и адрес электронной почты)
(составляется на бланке органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
(примерная форма)

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № ____ и информируем о нахождении на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

Глава Богуславского сельсовета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории
Богуславского сельсовета

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(телефон и адрес электронной почты)
(составляется на бланке органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
(примерная форма)

Дата _____

№ _____

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

ФИО заявителя

Глава Богуславского сельсовета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
Богуславского сельсовета

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(телефон и адрес электронной почты)
(составляется на бланке органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Принятие на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
(примерная форма)

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 регламента	административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 2.11	пункта	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.11	2	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 2.11	предоставление неполного комплекта документов	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 2.11	предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.11	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.11	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.11	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 2.11	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 2.11	изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.11	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	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.11	истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.11	выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или	Указываются основания такого вывода

	противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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
--	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Богуславского сельсовета о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Богуславского сельсовета, а также в судебном порядке.

Глава Богуславского сельсовета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории Богуславского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
(примерная форма)

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложений к нему документов, в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин предоставления услуги	отказа	в
подпункт 1	пункта 2.13	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода		
подпункт 2	пункта 2.13	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода		
подпункт 3 2.13	пункта	не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 ЖК РФ, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода		
подпункт 4 2.13	пункта	изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода		
подпункт 5 2.13	пункта	наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме	Указываются основания такого вывода		

подпункт 6 2.13	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов	
пункта	истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 2.13	выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или Администрации, 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 Администрации, 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	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

Глава Богуславского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

" — 20 г.

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1.1. Заявитель _____

1.2. СНИЛС Заявителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____
Телефон _____ Заявителя _____
1.3. _____ 1.5. Документ, _____

удостоверяющий личность Заявителя:

- наименование _____; - кем выдан _____; - серия, номер _____ дата выдачи _____
_____ код _____ подразделения _____

_____ ; 1.6. Адрес регистрации по месту жительства _____ 2.1. _____ Представитель _____

Заявителя _____

2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

- наименование _____ 2.3. Контактные данные _____ (серия, номер) _____ дата выдачи _____

2.4. Документ, подтверждающий _____ (телефон, адрес электронной почты) _____

полномочия _____ представителя _____ Заявителя _____

3. Категория Заявителя: _____

☐ 3.1. Малоимущие граждане

☐ 3.2. Льготная категория

3.2.1. Наименование льготной категории _____

(указать категорию согласно п. 1.2. настоящего Административного регламента)

3.2.2. Документ, подтверждающий наличие льготной категории _____ (справки об инвалидности, удостоверение, заключение медицинской

комиссии о наличии хронического заболевания, документ о признании пострадавшим от политических репрессий и другие документы)

4. Основание для постановки на учет Заявителя (указать один из вариантов):

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

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

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

4.3. 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 _____ - Заявитель проживает в помещении _____ на жилое помещение _____

помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

5. Семейное положение:

☐ - Проживаю один

☐ - Проживаю совместно с членами семьи

☐ 6. Состояние в браке

6.1. Супруг(а) _____

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

6.2. Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____

- серия, номер _____ дата выдачи _____

- кем выдан _____ ;

_____ ;

- код подразделения _____ ; 6.3. Адрес регистрации по месту жительства
заключении 6.4. Реквизиты актовой записи о браке _____

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

7. Проживаю с родителями (родителями супруга (ги))

7.1. _____ ФИО _____ родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____ номер _____ дата _____ выдачи _____ кем _____ выдан _____ ;
- код подразделения _____ ; Адрес регистрации по месту жительства _____ ФИО _____ родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____ - кем _____ выдан _____ ;
выдачи _____ - серия, номер _____ дата _____

- код подразделения _____ ; Адрес регистрации по месту жительства _____

8. Имеются дети

8.1. ФИО _____ ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____ - кем _____ выдан _____ ;
- серия, номер _____ дата выдачи _____ код _____ подразделения _____

Реквизиты _____ актовой _____ записи _____ о _____ рождении _____ ребенка _____

9. Имеются иные родственники, проживающие совместно

9.1. _____ ФИО _____ родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____ - кем _____ выдан _____ ;
- серия, номер _____ дата выдачи _____

выдан

кем

код подразделения

;

Адрес

регистрации

по месту

жительства

; Реквизиты документа подтверждающие

родственные

отношения

Общий состав семьи принимаемых на учет нуждающихся

человек:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов семьи, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством. В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается письменными заявлениями совершеннолетними членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. ФИО, дата, подпись

2.

ФИО,

дата,

подпись

3. ФИО, дата, подпись

" "

20 г. Подпись заявителя

Время приема заявления с полным комплектом документов (является обязательным к заполнению лицом, принимающим документы):

дата

час

минут

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи

удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

/ФИО/

(должность)

(подпись)

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях» на территории
Богуславского сельсовета

ОПИСАНИЕ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ С ИХ ХАРАКТЕРИСТИКАМИ

Таблица 1. Описание связей административных процедур
и административных действий с их характеристиками
для подослуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)"

пп/п	Место действия/используемая ИС	Процедуры <1>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности документов	До 1 рабочего дня <2>
2	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий 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/	АП4. Принятие решения о	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа

	ПГС	предоставлении услуги	
9	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги
	Ведомство/ ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги
	Ведомство/ ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги
	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

 <1> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.
 <2> Не включается в общий срок предоставления услуги.

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)"

№ п/п	Место действия/используемая ИС	Процедуры <3>	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 дня <4>
2	Ведомство/ ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	

	ПГС				
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	
	Ведомство/ ПГС			АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
	Ведомство/ ПГС	предоставлении услуги		АД4.4. Формирование отказа в	
	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.

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужбы "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении

жилого помещения ДО)"

№ п/п	Место действия/используемая ИС	Процедуры <5>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня <6>
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	
	Ведомство/ ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
	Ведомство/ ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	

ПГС			
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

<5> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.
 <6> Не включается в общий срок предоставления услуги.

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 действия/используемая ИС	Процедуры <7>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности документов	До 1 рабочего дня <8>
2	Ведомство/ ПГС		АД1.2. Подтверждение заявителя полномочий представителя	
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	АПЗ. Рассмотрение документов и сведений	АДЗ.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	
	Ведомство/ ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
	Ведомство/ ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
	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

<7> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

<8> Не включается в общий срок предоставления услуги.