|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СТЕПАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **20.07.2022 г. с. Степановка № 70 - п**  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Степановский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 01.03.2019 № 10.1-п и все внесенные в него изменения и дополнения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования Н.К. Макулин

Разослано: в дело, прокурору.

Приложение к постановлению главы администрации Степановского сельсовета

От 20.07.2022 г. № 70 - п

**Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Оренбургской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F6227AAB9BD4EC0D5B21E9E43F578F29F57A9251EFCA4C96AD31F9E9E3EA6E70CE7501C0A11808CD2B59541E73g8REK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Оренбургской области от 23 ноября 2005 г. № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**Круг Заявителей**

2. Заявителями являются обратившиеся в орган местного самоуправления муниципального образования Степановский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – администрация), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения между администрацией Степановского сельсовета и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в администрации Степановского сельсовета, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ:

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес официального сайта <http://www.nalog.ru>;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес официального сайта http://mvd.ru;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес официального сайта <http://www.pfrf.ru>;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), официальный сайт: http://www.rosreestr.ru/;

5) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов.

**Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ)**

6. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочте­нию;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представи­теля), почтовый адрес, по ко­торому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже­ния, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребле­ния правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предостав­ления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Степановского сельсовета, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Степановского сельсовета, в МФЦ, на ЕПГУ составляет 30 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте Администрации Степановского сельсовета и на ЕПГУ:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российская Федерация», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российская Федерация», 11.07.2016, № 28, ст. 4558);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российская Федерация», 03.02.2014, № 5, ст. 506);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российская Федерация», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

10) Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Южный Урал, № 253 - 254, 09.12.2005);

11) Закон Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма и договору найма специализированного жилого помещения отдельных категорий граждан» (Южный Урал, № 23 - 24, 26.01.2008);

12) Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (Южный Урал, № 134 - 135, 21.07.2007);

13) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89);

14) Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

- Посредством личного обращения:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в администрацию Степановского сельсовета, МФЦ.

Административные процедуры (действия), выполняемые администрацией Степановского сельсовета:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Степановского сельсовета, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации Степановского сельсовета.

Информирование заявителей в администрации Степановского сельсовета осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Степановского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте Администрации Степановского сельсовета, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист Администрации Степановского сельсовета, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства, вид на жительство, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации Степановского сельсовета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист Администрации Степановского сельсовета принимает комплект документов, принимает решение.

3) межведомственные запросы Администрация Степановского сельсовета направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист Администрации Степановского сельсовета, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

г) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя 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 в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Почтовым отправлением:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

б) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский

в) 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;

г) для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний или граждан, имеющих инвалидность, с правом 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 в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

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

е) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

ж) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства;

з) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
| 1. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2. | Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства | МВД России (базовый государственный информационный ресурс регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. | Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | ПФР России (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

**Исчерпывающий перечень**

**оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

20. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

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.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3)рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Степановского сельсовета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией Степановского сельсовета в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Администрация Степановского сельсовета рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Дубликат документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в Администрации Степановского сельсовета. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

25. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P526) 14 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

Оказание муниципальной услуги по принципу экстерриториальности не предоставляется.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Предоставление администрацией Степановского сельсовета или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Направление межведомственного запроса**

26. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) ПФР России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,**

**ответов на межведомственные запросы**

27. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом](#P530) 15 Административного регламента.

С учетом документов, представленных гражданином и (или) полученных по межведомственным запросам, администрация Степановского сельсовета осуществляет проверку обоснованности принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

а) сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

б) информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

в) сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги),**

**подготовка ответа**

28. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

г) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Администрация Степановского сельсовета или в МФЦ.

Предоставление администрацией Степановского сельсовета или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В случае принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Степановского сельсовета документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Степановского сельсовета в течение\_\_\_рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Степановского сельсовета, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Степановского сельсовета (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрация Степановского сельсоветаа (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации Степановского сельсовета положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Администрации Степановского сельсовета), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Администрации Степановского сельсовета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

34. Должностные лица Администрации Степановского сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

35. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Степановского сельсовета, должностных лиц Администрации Степановского сельсовета, муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Способы подачи заявителями жалобы**

36. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Администрация Степановского сельсовета либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Администрация Степановского сельсовета либо МФЦ.

Жалоба подается в Администрация Степановского сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Степановского сельсовета подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Содержание жалобы**

37. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Степановского сельсовета или МФЦ, должностного лица Администрации Степановского сельсовета или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Степановского сельсовета или МФЦ, должностного лица Администрации Степановского сельсовета или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Степановского сельсовета, должностного лица Администрации Степановского сельсовета или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Степановского сельсовета и на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование администрации Степановского сельсовета*

*местного самоуправления*

**РЕШЕНИЕ**

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

**в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, со ст. 5 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-111-03 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с составом семьи \_\_\_\_человека.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказев предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование администрации Степановского сельсовета 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 административного регламента | 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 администрация Степановского сельсовета с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрация Степановского сельсовета, а также в судебном порядке.

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

*(должность (подпись) (расшифровка подписи)*

*сотрудника органа власти,*

*принявшего решение)*

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование администрации Степановского сельсовета исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты решения главы муниципального образования)*

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с

составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать категорию в соответствии*

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

*с частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 N 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»)*

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(руководитель структурного (подпись) (фамилия,*

*подразделения муниципального инициалы)*

*образования или должностное*

*лицо, ответственное за учет)*

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование администрации Степановского сельсовета 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 № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала администра-тивной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения администра-тивного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат админи-стративного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрация Степановского сельсовета | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента | 1 рабочий день | Администрация Степановского сельсовета | Администрация Степановского сельсовета | – | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);  назначение должностно-го лица, ответствен-ного за предоставле-ние муниципаль-ной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 14 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация Степановского сельсовета |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Степановского сельсовета | – | Направлен-ное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотре-нию |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/от-сутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 Админи-стратив-ного регламен-та |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 24 Административного регламента | 2 рабочих дня с момента поступления заявления и пакета документов | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Степановского сельсовета/ СМЭВ | отсутствие докумен-тов необходи-мых для предоста-вления муници-пальной услуги, находя-щихся в распоря-жении государ-ственных органов (органи-заций) | направление межведом-ственного запроса в органы (организа-ции), предоста-вляющие документы (сведения), предусмот-ренные пунктом 24 Администра-тивного регламента, в том числе с использова-нием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | в срок, установ-ленный законода-тельством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Степановского сельсовета / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предостав-ления муниципаль-ной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочих дней | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услугу | Администрация Степановского сельсовета | основания отказа в предоста-влении муници-пальной услуги, предусмо-тренные пунктом 16 Админи-стратив-ного регламен-та | проект результата предоставле-ния муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1,2 к Администра-тивному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1,2 к Администра-тивному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочих дней | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Администрации Степановского сельсовета или иное уполномоченное им лицо | Администрация Степановского сельсовета | – | Результат предоставле-ния муниципаль-ной услуги по форме, приведенной в приложении №1,2 к Администра-тивному регламенту, подписанный усиленной квалифици-рованной подписью руководи-телем Уполномо-ченного органа или иного уполномо-ченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Степановского сельсовета | – | Внесение сведений о конечном результате предостав-ления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Степановского сельсовета | в сроки, установ-ленные соглаше-нием о взаимодей-ствии между Уполномо-ченным органом и много-функциональным центром | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Степановского сельсовета / АИС МФЦ | Указание заяви-телем в Запросе способа выдачи результата муници-пальной услуги в много-функ-циональ-ном центре, а также подача Запроса через много-функ-циональ-ный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтвержда-ющего содержание электронного документа, заверенного печатью многофунк-ционального центра |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистра-ции результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации Степановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - | Результат муниципаль-ной услуги, направлен-ный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |