

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

27.05.2019 № 42-П

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 24.12.2015 №75-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 21.07.2016 №44-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 24.12.2015 №75-П».

3. Документоведу администрации Светлогорского сельсовета Циттель А.С. внести соответствующие изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Опубликовать постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 27.05.2019 №42-П |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,**

**а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1) проживающие на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации (далее - Заявители);

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края основаниям, нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители);

От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, обращение в который необходимо для полученияуслуги, справочные телефоны органа*,* предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещена:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в помещении Администрации Светлогорского сельсовета.

1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием [официального сайта](http://www.adm-achinsk.ru) органов местного самоуправления муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Письменные запросы о представлении информации направляются в администрацию Светлогорского сельсовета по почтовому адресу: 663214, Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15.

1.6. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета путем заполнения специальной формы:

- на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.7. Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета:

- посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.8. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.9. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляют специалисты администрации Светлогорского сельсовета.

1.10. Специалист администрации Светлогорского сельсовета представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

1) график личного приема Заявителей;

2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета;

3) порядок предоставления муниципальной услуги;

1.11. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает представиться позвонившему;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.12. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.13. При устном информировании специалист администрации Светлогорского сельсовета обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

1.14. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о представлении информации, а также на запрос о представлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в течение 30 дней со дня регистрации запроса о представлении информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее по тексту – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в постановке (принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов администрацией, не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма по форме, установленной [Приложением №1](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/1000) к [Закону](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/0) Красноярского края от 23.05.2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон №18-4751). Образец заявления представлен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

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

3) решение администрации о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/2) Закона №18-4751);

4) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/4903) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

5) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

7) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми Заявителем и членами его семьи:

а) нанимателям жилых помещений - договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) собственникам жилых помещений - документ, подтверждающий право собственности на эти помещения (в случае если право собственности на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

8) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

9) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5702) Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6](http://internet.garant.ru/#/document/44168792/entry/1203) настоящего Регламента, представляют:

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

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

Для предоставления муниципальной услуги, в случае если документы, указанные в [пункте 2.6](http://internet.garant.ru/#/document/44168792/entry/1204) настоящего Регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителями по собственной инициативе, администрация запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

2.7. Запрещается требовать у Заявителя:

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

- 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 муниципальную услугу, иных 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона №210-ФЗ;

*-* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

2.8.Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены указанные в пункте 2.6 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, 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;

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

4) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/53) Жилищного кодекса Российской Федерации (последствия намеренного ухудшения Заявителем своих жилищных условий).

2.10. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении услуги при подаче лично специалисту администрации Светлогорского сельсовета, а так же при получении посредством почтовой или электронной связи должно быть зарегистрировано в день поступления заявления.

2.15. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании услуги.

Здание, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.2. Прием заявления, документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с необходимыми документами о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;

- комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](http://internet.garant.ru/#/document/44168792/entry/1203) настоящего регламента.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – Книга регистрации заявлений), которая ведется администрацией по форме, утвержденной [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/0) №18-4751.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (с необходимыми документами) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в Книге регистрации заявлений;

- выдача Заявителю расписки о приеме документов с указанием перечня предоставленных документов и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. Направление межведомственных запросов:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в Книге регистрации заявлений.

3.3.2. При непредставлении Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил, специалист и (или) уполномоченное лицо формирует и направляет запрос сведений (документов), указанных в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44168792/entry/1204) 2.6 настоящего регламента, в государственные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией документов и (или) сведений на межведомственные запросы.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов.

3.4. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет:

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является наличие заявления и документов в соответствии с [пунктом 2.6.](http://internet.garant.ru/#/document/44168792/entry/1203) настоящего регламента.

3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется жилищной комиссией при администрации (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, оформляет протокол, готовит проект постановления администрации.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Заявителя на учет, либо отказ в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

- решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Светлогорского сельсовета заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в администрацию Светлогорского сельсовета, либо по почте.

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом администрации Светлогорского сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.5.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации Светлогорского сельсовета рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток.

3.5.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает Главе Светлогорского сельсовета на подпись документ, содержащий соответствующие исправления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с Заявителя не взимается.

3.5.5. Документ, содержащий соответствующие исправления, направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа Главой Светлогорского сельсовета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами администрации Светлогорского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет Глава Светлогорского сельсовета и заместитель Главы Светлогорского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета осуществляет заместитель Главы Светлогорского сельсовета. По результатам текущего контроля заместитель Главы Светлогорского сельсовета оформляет:

- ежеквартально (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) - отчет о количестве поступивших в администрацию Светлогорского сельсовета запросов и результатах их рассмотрения;

- ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) - информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Отчеты и информационно-аналитический материал доводятся до сведения Главы Светлогорского сельсовета в течение 3 дней со дня их составления.

4.2. 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 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Светлогорского сельсовета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета на основании годовых планов.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Светлогорского сельсовета в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверку проводят специалисты администрации Светлогорского сельсовета, указанные в распоряжении Главы Светлогорского сельсовета о проведении проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте администрации Светлогорского, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов администрации Светлогорского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений положений регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами администрации Светлогорского сельсовета по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания.

4.3.3. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета, в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги, подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Светлогорского сельсовета или ее специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного пунктом 3.5 регламента срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении муниципальной услуги:

1) специалистов администрации Светлогорского сельсовета – Главе Светлогорского сельсовета;

2) Главы Светлогорского сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений специалистов администрации Светлогорского сельсовета, – Главе Туруханского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме Заявителя в администрации Светлогорского сельсовета.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы в администрацию Светлогорского сельсовета специалист администрации нарочно передает ее делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию Светлогорского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Светлогорского сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета в приеме документов у Заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44164266/entry/59) 5.8 регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию о действиях, осуществляемых администрацией Светлогорского сельсовета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в администрацию Туруханского района Красноярского края (в случае, если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы Главой Светлогорского сельсовета);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

1) при личном устном обращении (на личном приеме в администрации Светлогорского сельсовета или по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте администрации Светлогорского сельсовета с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, и [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственныхи муниципальныхуслуг*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 27.05.2019 №42-П |

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина,

 являющегося заявителем)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

по договору социального найма

 1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или)

на праве собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

семьи ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно;

 5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения

и отношения к заявителю):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и т.д.

 3. С заявлением представляю следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и т.д.

 4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет,

представленных нами сведений.

 5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору

социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности

жилых помещений.

 6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные

средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали,

от органа государственной власти или органа местного самоуправления

земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

 7. Обязуемся:

 1) в сроки, установленные [статьей 13](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/13) Закона края "О порядке ведения

органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на

территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора

социального найма на предоставленное жилое помещение освободить

занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и

заключить договор социального найма по месту предоставления жилого

помещения.

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

 (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание.

 1. При заполнении [пункта 1](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/1001) заявления гражданин обводит номер одного

или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 2. При заполнении [пункта 6](http://internet.garant.ru/#/document/18573253/entry/1006) его номер обводится в том случае, если

гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения

и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального

найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых

помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком

"Х".