**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВЫЙ БУЯН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 февраля 2019 г. № 15**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773052002B81382A35BFCC712X61BF) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F03BF1CDDF459AD921C6E2AX718F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F06BA1BD1F459AD921C6E2AX718F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B356C6EA7B942EFAA2BC84698S7nFE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», , Уставом сельского поселения Новый Буян , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Новый Буян от 01.04.2016 года № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»(изм. № 22 от 07.05.2018г.).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете.

**Глава сельского**

**поселения Новый Буян**

**муниципального района Красноярский**

**Самарской области Е.Г. Тихонова**

УВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Новый Буян

муниципального района Красноярский

Самарской области

от 01.02.2019 г. № 15

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области, полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – Администрация поселения).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими, и нуждающиеся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3 Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) не превышает размера дохода, определяемого органами местного самоуправления в порядке, установленном [статьей 4](consultantplus://offline/ref=0639CCDD1C91941741992FFC22B600CA213DB3D4537BA6A4F692471DDEF39920DF72224297715290BCA52Bo8xFF) Закона Самарской области «О жилище»;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, составляет менее величины, определяемой органами местного самоуправления в порядке, установленном [статьей 5](consultantplus://offline/ref=0639CCDD1C91941741992FFC22B600CA213DB3D4537BA6A4F692471DDEF39920DF72224297715290BCA52Eo8x5F) Закона Самарской области «О жилище».

1.1.4 Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, [контактных координатах](#Par345) администрации поселения: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

[Графики](#Par379) проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом администрации поселения при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации поселения и во время, установленное в [приложении 2](#Par379) к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации поселения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации муниципального района.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес adm.novyjbuyan2011@yandex.ru, указанный в [приложении 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в администрации поселения как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, глава сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце девятом пункта 1.2.](#Par40)5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист администрации поселения не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноярский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноярский в разделе Поселения и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы специалистом администрации поселения, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по жилищным вопросам при Администрации поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию поселения, выдачи документов заявителю.

Предоставление услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-мотивированный отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе III настоящего Административного регламента, и составляет – 30 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Закон Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

порядок обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, утвержденный Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 №77;

устав сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области утвержден решением Собрания представителей сельского поселения Новый Буян от 24.04.2014г. № 12;

положение о комиссии по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Новый Буян от 18.08.2009г. № 7;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию поселения или МБУ «МФЦ» заявление по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляет в Администрацию поселения документы, указанные в разделе 1 Приложений № 3, 4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, указанные в разделе 2 Приложений № 3,4 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией поселения в органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить Администрации поселения, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация поселения, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – обращение ненадлежащего лица.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный ст.53 Жилищного кодекса РФ, ст.7 Закона Самарской области от 21.06.2005 № 139-ГД «О жилище», ч.2 ст.3 Закона Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» (намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий).

4) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация поселения, МБУ «МФЦ», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации поселения, МБУ «МФЦ», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации поселения, МБУ «МФЦ»;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации поселения, МБУ «МФЦ», для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации района, МБУ «МФЦ», порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)

должностные лица Администрации поселения, МБУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации поселения, МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации поселения, МБУ «МФЦ», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Администрации поселения, МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандуса, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

На стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации поселения один раз в год.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по желанию заявителя может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБУ «МФЦ» по почте, по электронной почте и при личном обращении в МБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у сторон (заявителя и должностного лица Администрации поселения, МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения;

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения;

- принятие решения в форме постановления Администрации поселения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги либо поступление заявления в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменных обращений граждан.

Специалист Администрации поселения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#Par162) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа. При поступлении заявления в электронной форме, заявителю в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление о наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147).1 настоящего Административного регламента специалист Администрации поселения проводит прием и регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в [пункте 2.8](#Par162) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, либо мотивированный отказ.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов совершает следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист МБУ «МФЦ» продолжает административные действия, описанные в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, совершает следующие административные действия:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

-формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего документы;

справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по почте специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по электронной почте специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры является:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте;

- с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ».

3.3.10. Критерии принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ».

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- расписка о приеме документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- направление в жилищный отдел Администрации отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МБУ «МФЦ» по электронной почте документов заявителя.

**3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги,** **направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации поселения в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы секретарю комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее – секретарь жилищной комиссии), уполномоченному осуществить проверку содержания предоставленных заявителем документов, на соответствие требованиям законодательства.

3.4.3. Секретарь жилищной комиссии со дня поступления к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проверяет содержание поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- направляет межведомственные запросы при выявлении необходимости направления запросов.

3.4.4. В случае направления межведомственных запросов:

проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется после получения ответов на запросы;

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов от специалиста Администрации поселения.

3.4.6. Критерии принятия решения, принимаемого при выполнении административной процедуры:

- факт получения секретарем жилищной комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами от специалиста Администрации поселения;

- необходимость направления межведомственных запросов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и прилагаемые к нему документов;

- направление межведомственных запросов.

3.4.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и запросов в системе ведения делопроизводства комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения.

**3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедурыявляется направление принятого заявления, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее – Комиссия).

3.5.2. Комиссия рассматривает предоставленные гражданами документы в порядке очередности регистрации их заявлений в соответствующей книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией рекомендательного решения:

- о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет;

- об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Комиссии подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения в форме постановления Администрации поселения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией рекомендательного решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.6.2. Администрация поселения на основании рекомендательного решения Комиссии принимает постановление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет (далее – Постановление администрации поселения)

3.6.3. Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие Постановления Администрации поселения.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления Администрации поселения.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Постановления Администрации поселения.

3.7.3. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры является наличие решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также выраженный получателем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры, является выдача заявителю извещения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и Постановления Администрации поселения.

Извещение и Постановления Администрации поселения выдаются заявителю нарочно или направляется по указанному в его заявлении адресу способом, позволяющим зафиксировать его получение.

3.8 Срок выполнения административных процедур в совокупности, предусмотренных пунктами 3.2. - 3.7. настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию поселения или со дня передачи МБУ «МФЦ» заявления гражданина в Администрацию поселения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации поселения ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,

или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, должностными лицами Администрации поселения, муниципальными служащими, МБУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также их работниками, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 Самарской области, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 и 9 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», его работников не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области функция по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» в полном объеме на МБУ «МФЦ» не возложена.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, МБУ «МФЦ» либо в Администрацию муниципального района Красноярский Самарской области, являющейся учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель МБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования сельское поселение Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Глава поселения), являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю этого МБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации района, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения раздела V настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Контактные координаты

Администрации сельского поселения Новый Буян муниципального района Красноярский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Красноярский район, с. Новый Буян, ул.Красноармейская, д. 19 А |
| Почтовый адрес | 446390, Самарская область, Красноярский район, с. Новый Буян, ул.Красноармейская, д. 19 А |
| График работы | Понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8 (84657)33-2-34 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) |
| E-mail | adm.novyjbuyan2011@yandex.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

График проведения консультаций о порядке

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (местонахождение здания (помещения) в котором проводится консультация) | Самарская область, Красноярский район,  с. Новый Буян, ул.Красноармейская, д. 19 А |
| Дни приема | Понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись) | 8 (84657) 33-2-34 |
| Должностные лица, осуществляющие консультирование | Специалист администрации |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В |  | | | |
|  |  | (наименование уполномоченного органа) | | | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | гр. | |  | | |
|  | (Ф.И.О.) | | | | |
|  |  | | | |  |
|  | проживающего по адресу: | | | |  |
|  |  | | | | (почтовый адрес) |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |

Заявление

о принятии на учет для предоставления

жилого помещения муниципального жилищного

фонда по договору социального найма

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| (указать причину - | 1.отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности | | |
|  | 2.обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы | | |
|  | 3.проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям | | |
|  | 4.проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Моя семья состоит из | | |  | | человек: |
|  | | | (цифрами и прописью) | |  |
| 1.Заявитель | |  | |  | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
| 2.Супруг(а) | |  | |  | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
| 3. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  | | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 4. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | |  | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 5. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 6. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 7. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |

Представляю сведения о величине доходов и стоимости   
имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период   
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.:

1.Сведения о доходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода\*, тыс.руб |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период: |  |

\*Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование недвижимого имущества | Вид собственности \* | Местонахождение (почтовый адрес) | Площадь, кв.м (для жилых домов и квартир – общая и жилая площадь) |
| 1 | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2 | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3 | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4 | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5 | Иные строения, помещения и сооружения:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6 | Земельные участки\*\*:  1)  2)  3) |  |  |  |

\*Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

\*\*Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие

2.2. Сведения о транспортных средствах,

признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собствен-ности\* | Место регистрации | Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем | Период эксплуатации транспортного средства, в годах |
| 1 | Автомобили легковые:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 2 | Мотоциклы мотороллеры:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 3 | Автобусы:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 4 | Грузовые автомобили:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 5 | Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 6 | Снегоходы, мотосани:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 7 | Катера,  моторные лодки:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом:  1)  2)  3) |  |  |  |  |

\*Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего

3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7357EA03BC0EE0B940387AEEA54ACCF2D2AD5F2E6FF6DCDA5F5DBB72605102A48D10E8C1907E1ACN00CL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

регистрации заявлений граждан

о принятии на учет для предоставления

жилых помещениях муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления и необходимых документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | Решение по существу представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет) | Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение | Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи) | Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя | Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат) | Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи) | Дата и номер решения о снятии с учета | Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда | Почтовый адрес предоставленного жилого помещения муниципального жилищного фонда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Куда: |  |
|  |  | (почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  |  |  |
|  |  | о принятии на учет) |
|  |  |  |
|  | Кому |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласно решению | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| № |  | | от | « |  | | » |  | | | 20 |  | г. Вы приняты на учет | | |
| в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного | | | | | | | | | | | | | | | |
| фонда, предоставляемых по договорам социального найма, 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) | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | |
| Номер Вашего учетного дела | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | |  |  |
| (должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет) | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | (И.О.Фамилия) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента

Наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.8.1 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента

Получены документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Направление указанного отказа заявителю

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Направление соответствующего извещения заявителю

Начало предоставления муниципальной услуги.

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги