



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

г. Боготол

№ 0104-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации города Боготола от 13.12.2024 № 1457-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации города Боготола от 25.06.2025 № 0614-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 13.12.2024 № 1457-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Боготольского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 05.07.2018 №45в «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Большекусульского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 19.06.2023 №35-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Большекусульского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 28.05.2025 №18-п «О внесении изменений в постановление № 35-п от 19.06.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Краснозаводского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 09.01.2019 № 1-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Краснозаводского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 23.12.2020 № 77-п «О внесении изменений в постановление Администрации Краснозаводского сельсовета от 09.01.2019 № 1-п «Об утверждении Административных регламентов Краснозаводского сельсовета предоставления муниципальной услуги («прием заявлений граждан на постановку их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

постановление администрации Критовского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 11.01.2019 № 1-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Чайковского сельсовета Боготольского района Красноярского края от 28.12.2021 № 47-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

постановление Администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края от 25.06.2021 № 162-п «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского муниципального округа»;

постановление Администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края от 13.05.2022 № 92-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского муниципального округа от 25.06.2021 № 162-п «Об утверждении административного регламента

предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского муниципального округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 20.02.2026 № 0104-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее- Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Боготольского округа.

Круг Заявителей

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которыми являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также Многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа, в лице отдела муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица,

репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.7.1. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

1.1) в случае отсутствия в паспорте или ином 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, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края;

3.1) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

4) информация о Заявителе и членах семьи Заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета;

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на

территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют 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) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.6. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

2.8. Документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя физического лица, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 - 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Боготольского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, 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;

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

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса.

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

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

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

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

2.19. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала или регионального портала;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в Многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.29. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (Представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги; формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

получения Заявителем (Представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления.

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в Услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в Многофункциональном центре;

прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через Многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги Многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Администрация Боготольского муниципального округа

(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Администрация Боготольского муниципального округа
(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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

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

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Администрация Боготольского муниципального округа
(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

ФИО заявителя

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Администрация Боготольского муниципального округа
(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях после устранения указанных нарушений.

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

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Администрация Боготольского муниципального округа
(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация Боготольского муниципального округа
(Наименование органа местного самоуправления)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

- 4.1. Наличие инвалидности
 - Инвалиды
 - Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

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

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

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

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

Реквизиты договора социального найма

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Дата _____

Подпись заявителя _____.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Описание
административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5	6	7	8	9
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя					
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за			Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к

				предоставление муниципальной услуги			рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ							
5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Рассмотрение документов и сведений
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной

	муниципальной услуги	муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета			квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
АП 5. Выдача результата							
10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Заместителем Главы Боготольского муниципального округа	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Таблица 2. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения действия/используемая	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ
-------	---	--------------------------------------	-------------------	---	--	---------------------------	--

				административного действия	ИС		фикации результата
1	2	4	5				

АП 1. Проверка документов и регистрация заявления

1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя					
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			

АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ

5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным
---	--	--	---	---	--------------------------------	---	--

						распоряжении государственных органов (организаций)	регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
АП 3. Рассмотрение документов и сведений							
7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Рассмотрение документов и сведений
АП 4. Принятие решения							
8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
АП 5. Выдача результата							
10	Формирование и	АД 5.1. Выдача результата	После окончания	Специалист	Уполномоченный	Наличие	Выдача результата

	регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС	подписанного Заместителем Главы Боготольского муниципального округа	муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

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

N п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5	6	7	8	9
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение

2	Уполномоченный орган	АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя		муниципальной услуги		пунктом 2.12 Административного регламента	должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			

АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ

5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

АП 3. Рассмотрение документов и сведений

7	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Рассмотрение документов и сведений
---	--	--	-------------------	---	--------------------------	---	------------------------------------

АП 4. Принятие решения

8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

АП 5. Выдача результата

10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие подписанного Заместителем Главы Боготольского муниципального округа предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
----	---	---	--	---	---------------------------	---	---

		бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	предоставления муниципальной услуги не входит)				
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Таблица 4. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая ИС	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	4	5				
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12	Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,
2		АД 1.2.					

		Подтверждение полномочий представителя заявителя				административного регламента	ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3		АД 1.3. Регистрация заявления		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
4		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению

АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ

5	Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АД 2.1. Формирование межведомственных запросов	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
6		АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

АП 3. Рассмотрение документов и сведений

7	Наличие пакета	АД 3.1. Проверка	До 1 рабочего	Специалист	Уполномоченный	Наличие/ отсутствие	Рассмотрение документов
---	----------------	------------------	---------------	------------	----------------	---------------------	-------------------------

	зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	дня	Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	и сведений
--	---	---	-----	--	-----------	---	------------

АП 4. Принятие решения

8	Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги	АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган /ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
9		АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

АП 5. Выдача результата

10	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Заместителя Главы Боготольского муниципального округа предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении.
----	---	--	---	---	--------------------------	--	---

		носителя, заверенного подписью и печатью	муниципальной услуги не входит)				
			В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

11	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Отсутствует	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр
----	--	--	----------------	---	-----	-------------	---