



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2026

г. Боготол

№ 0091-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования»

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», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 23.12.2024 № 1507-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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

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

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

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Толстикова Галина Анатольевна
Воробьева Татьяна Егоровна
8(39157)6-34-01

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 18.02.2026 № 0091-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования» (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 Красноярского края, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении 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, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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. «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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 Услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту;

2.5.5. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления 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, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 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.

2.7.2. 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. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

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

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

2.7.6. 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.

2.7.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

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

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

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 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10.1. 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.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (при обращении представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя (при обращении представителя);

4) Документы, послужившие основанием для внесения изменений.

2.10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя (при обращении Представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя (при обращении Представителя).

2.11.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Заявление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя (при обращении Представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя (при обращении Представителя)

2.11.5. Документы, указанные в пунктах 2.11.1.- 2.11.4. настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган:

 посредством личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр;

 по почте;

 по электронной почте;

 в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

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) 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.

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.

Решение оформляется по форме, предусмотренной приложением 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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.

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

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 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, 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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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 образами 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.

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 13 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;
осуществления оценки качества предоставления Услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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 2.9 - 2.11 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 государственной (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, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 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.

3.12.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 10 к Административному регламенту.

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 «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Главе Боготольского муниципального
округа

от _____,

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

тел. _____

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____ Подпись заявителя _____".

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Главе _____

от _____

_____,

зарегистрированного по адресу:

паспорт

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

К заявлению прилагаю документы:

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;

лично;

ЕПГУ или РПГУ.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Главе _____
от _____

_____,
зарегистрированного по адресу:

паспорт

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

К заявлению прилагаю документы:

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;
лично;
ЕПГУ или РПГУ.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Главе _____

от _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу снять меня/мою семью, состоящую из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1			Заявитель	
2				
3				
4				
5				

с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с:

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения)

К заявлению прилагаю документы:

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтой по указанному адресу;

лично;

ЕПГУ или РПГУ.

" _____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Кому: _____

От кого: _____

(полное наименование юридического лица/
ФИО физического лица, паспортные данные.
Адрес места нахождения и почтовый адрес,
индекс)

Телефон _____

Электронная почта _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления
муниципальной услуги, содержащий ошибки: _____

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать лично (либо уполномоченному представителю);
направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) _____
(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий
ошибки)

2) _____

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Форма решения
о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ 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)

(подпись)

(расшифровка подписи
сотрудника органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения о гражданах, 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)

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
информируем о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

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 движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ информируем о нахождении на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____ ФИО заявителя

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа
местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ информируем о исправлении
допущенных _____

_____ опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

_____ ФИО заявителя

_____ (должность сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа местного самоуправления)

"__" 20__ г.

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Боготольского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа
местного самоуправления)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Боготольского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа местного самоуправления),

"__" _____ 20__ г.

МП

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

Описание
административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования"

№ 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 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 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 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 предоставления муниципальной услуги	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"

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				

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			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,	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	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие
---	--	--	---	---	--------------------------------	---	---

	ответственному за предоставление муниципальной услуги					муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	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 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 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 результата предоставления муниципальной услуги	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 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	АД 1.1. Контроль комплектности	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в	Проверка документов и регистрация заявления

	предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	предоставленных документов		ответственный за предоставление муниципальной услуги		приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	(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	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	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

		документов					
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 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	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра	После окончания процедуры	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие подписанного Заместителем Главы Боготольского	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом

	форме электронного документа или на бумажном носителе	электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	предоставление муниципальной услуги		муниципального округа предоставления муниципальной услуги	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 4. Описание административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги "Снятие с учета 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				
АП 1. Проверка документов и регистрация заявления							
1	Поступление заявления и документов для	АД 1.1. Контроль комплектности	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в	Проверка документов и регистрация заявления

	предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	предоставленных документов		ответственный за предоставление муниципальной услуги		приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	(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 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	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

		документов					
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/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 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	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра	После окончания процедуры	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие подписанного Заместителем Главы Боготольского	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом

	форме электронного документа или на бумажном носителе	электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)	предоставление муниципальной услуги		муниципального округа предоставления муниципальной услуги	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