

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельсовета
от 16.12.2019 № 68

(с изменениями, внесенными постановлением №17 от 19.04.2021)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам
социального найма и договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования»**

1. Общие положения

1.1. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также иные категории граждан, указанные в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с комплексным запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация по вопросу предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в администрации сельсовета, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал).

1.2.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе получить в устном или электронной форме:

- 1) в администрации сельсовета:
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления запроса по электронной почте в администрацию сельсовета;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации сельсовета;
- на официальном интернет-сайте администрации сельсовета - [www // Куликовский сельсовет.рф](http://www.kulikovsky.selsowet.rf);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Местонахождение администрации сельсовета и график работы:

393916, Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики, ул.Ольховка д.37;

График работы администрации сельсовета:

с понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00.
Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45.

2) Местонахождение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: .

393950, Российская Федерация, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Интернациональная, д.61а;

контактный телефон: 847533 42510 ;

адрес официального сайта: [http:// mfc.tmbreg.ru](http://mfc.tmbreg.ru)

приемные дни:

пн, ср-пт с 8.30 до 18.30

вт с 8.30 до 20.00

сб с 8.30 до 13.30

3) Местонахождение и график работы организаций, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Росреестр) - Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, 19.

График работы: понедельник — пятница с 8.30 - 17.30

обеденный перерыв 12.30 — 13.30 выходной- суббота, воскресенье;

4) ОГИБДД МО МВД России "Моршанский" (далее – ГИБДД): 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Первомайская улица, 54.

График работы: понедельник -пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00

5) Отделение по вопросам миграции МО МВД России "Моршанский" (далее - МВД): 393950, Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 28.

График работы:

понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 13:45 пятница: с 09:00 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 13:45 суббота: с 09:00 до 13:00.

б) Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения», отдел по г. Моршанску и Моршанскому району (далее – Центр занятости населения): 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая д.10 "А".

График работы:

Понедельник - Пятница - с 8:30 до 17:30

Перерыв с 12:30 до 13:30

7) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – ФНС):

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 20.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 16.45

Суббота с 9.00 до 15.00

Перерыв с 12:30 до 13:15

1.2.4. Справочные телефоны администрации сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) Администрация сельсовета: 8 (47533) 71-6-43.

МФЦ: 8 (47533) 4-25-10;

Росреестр: 8 (47533) 4-42-04, 8 (47533) 4-52-49 ;

ГИБДД: 8 (47533) 4-89-75

МВД: 8 (47533) 4-89-44

Центр занятости населения: 8 (47533) 4-81-56, 8 (47533) 2-56-13

ФНС: 8 4752536345

1.2.5. Адреса официальных сайтов администрации сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Администрация сельсовета: адрес официального сайте: www./////; адрес электронной почты: ss11@r33.tambov.gov.ru.

МФЦ: адрес официального сайте: <http://mfc.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты: <http://mfc.tmbreg.ru/>

Росреестр: адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/> , адрес электронной почты: sa@rosreestr.info.

ГИБДД: www.68.gibdd.ru, mail@68.gibdd.ru

МВД: <https://guv.m.mvd.ru> , smironova13@mvd.ru

Центр занятости населения: <http://www.czn-tambov.ru/>, morshczn@mail.ru

ФНС: <https://www.nalog.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Куликовского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание заявителя и членов его семьи малоимущими или отказ в признании малоимущими;

- признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении по договорам социального найма жилого помещения или отказ в признании нуждающимися в жилом помещении по договорам социального найма жилого помещения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- постановление об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов администрацией сельсовета, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию сельсовета.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги: не позднее чем через три рабочих дня, следующих за днем принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Закон Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. N 613-3 "О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области" (далее – Закон области № 613-3);
- нормативные правовые акты Тамбовской области, устанавливающие величину прожиточного минимума в Тамбовской области;
- нормативные правовые акты уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, определяющие показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Тамбовской области;
- Устав сельсовета;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, граждане предоставляют в администрацию сельсовета следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 2) удостоверение либо иной документ, подтверждающий статус

гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Тамбовской области, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

4) справку (иной документ) медицинской организации о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы о заработке, сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые гражданин не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных их организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения), выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;

2) правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), в случае если право собственности на такое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, транспортные средства, а также сведения, необходимые для определения их стоимости (если заявитель указал о наличии такого имущества);

3) о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства

4) заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (в случае

проживания в таком жилом помещении);

5) решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

б) заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

7) о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного, в качестве индивидуального предпринимателя .

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.6.3 Запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (*в редакции постановления №17 от 19.04.2021*)

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- подача заявления и документов не уполномоченным лицом;
- наличие в документах исправлений, подчисток, не заверенных надлежащим образом;
- наличие в документах повреждений, которые позволяют неоднозначно понять содержание таких документов.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

1) заявителем не представлены документы (документ), подтверждающие право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, если обязанность по их представлению возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в редакции постановления №17 от 19.04.2021)

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. За исправление ошибок и опечаток, выявленных по результатам предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (в присутствии заявителя в день обращения).

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут, в электронной форме – 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике (режиме) работы администрации сельсовета размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работником администрации сельсовета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами.

На территории, прилегающей к администрации сельсовета располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельсовета и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельсовета для приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется ответственным за данную административную процедуру должностным лицом администрации сельсовета.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников администрации сельсовета, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельсовета.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте .

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте администрации сельсовета, на Портале;

- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления муниципальных услуг, информирование о муниципальной услуге.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

2. Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале.

4. В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При подаче запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия

представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

Результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого Портала или электронной почты в форме электронной копии документа, подписанной главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если заявитель указал в заявлении такой способ направления результата.

Документы, поступившие в МФЦ передаются специалистом МФЦ в администрацию сельсовета для исполнения не позднее дня, следующего за днем принятия документов. В случае направления документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги для администрации сельсовета начинается со дня предоставления документов в администрацию сельсовета от сотрудников МФЦ.

«Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.18 Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме. ».(в редакции постановления №17 от 19.04.2021

Порядок предоставления муниципальной услуги отдельными категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились.

2.19 Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками отсутствуют»;

- в абзаце 1 пункта 3.2. после слов «граждан» добавить слова «или заявителей, объединенных общими признаками»;

- в абзаце 5 пункта 3.2. после слов «заявителю» добавить слова «или заявителям, объединенных общими признаками»;

- в абзац 1 пункта 3.2.1. добавить слова следующего содержания «Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителям, объединенных общими признаками отсутствуют».(в редакции постановления №17 от 19.04.2021)

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявлений (запросов) граждан о предоставлении услуги и прием документов либо отказа в приеме документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить;
- рассмотрение вопроса о признании заявителя малоимущим или отказ в признании малоимущим;
- принятие решения о признании нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма жилых помещений либо постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору найма жилого помещения социального использования или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги определена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Административные процедуры представлены в блок-схеме, являющейся приложением 2 к административному регламенту.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений (запросов) граждан о предоставлении услуги и прием документов либо отказа в приеме документов»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления и документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента в администрацию сельсовета непосредственно либо через МФЦ, по электронной почте, посредством почтовой связи либо через Единый Портал.

Ответственный исполнитель удостоверяет личность заявителя и личность представителя, полномочия представителя. Ответственный исполнитель проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.7 настоящего Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа принимает документы, выдает расписку в принятии документов с указанием перечня принятых документов и документов, которые будут запрошены администрацией сельсовета в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.6.2.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов и

они не могут быть устранены незамедлительно в день обращения, ответственный исполнитель выдает заявителю письменный отказ в приеме документов.

В случае, если документы представлены в администрацию или МФЦ, заявителю выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Заявление, принятое через Единый Портал при отсутствии оснований для отказа в приеме документов распечатывается и регистрируется в установленном в администрации сельсовета порядке. Ответственным исполнителем составляется расписка в приеме документов, о чем уведомляется заявитель через Единый Портал.

В случае, если требуемые согласно пункту 2.6.1 документы не приложены к запросу (заявлению), поданному через Единый Портал либо если документы в электронном виде не соответствуют требованиям пункта 4 части 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости представить необходимые документы. В случае, если заявитель не предоставил документы в течение установленного срока или имеются сомнения в достоверности документов, представленных через Единый Портал, заявление остается без рассмотрения, о чем заявитель уведомляется через Единый Портал. На распечатанном заявлении делается отметка.

В случае, если заявление (запрос) и документы представлены заявителем в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов обеспечивает передачу пакета документов в администрацию сельсовета.

В случае, если при приеме документов заявитель не предоставил какой-либо документ согласно перечня, установленного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы принимаются с указанием в расписке о приеме документов о необходимости предоставить недостающие документы, обязанности по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и приложенные документы или отказ в приеме документов.

3.2.2. Описание административной процедуры «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить»

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе администрация сельсовета готовит и направляет запрос документов (сведений, информации) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в Росреестре:
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения), выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;
 - правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), в случае если право собственности на такое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также сведения, необходимые для определения их стоимости (если заявитель указал о наличии такого имущества);
 - ГИБДД : правоустанавливающие документы на транспортные средства, а также сведения, необходимые для определения их стоимости;
 - в МВД: сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства (в том числе выписку из домовой книги);
 - Центр занятости населения: сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;
 - в ФНС: сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя;
 - в иных органах местного самоуправления в случае, если жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи находятся на территории другого муниципального образования: заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (в случае проживания в таком жилом помещении).

Копии документов, имеющиеся в распоряжении администрации сельсовета прикладываются ответственным исполнителем в сформированное дело:

- заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (в случае проживания в таком жилом помещении).

Ответственный исполнитель формирует и направляет запрос вышеуказанных документов и сведений по каналам межведомственного взаимодействия в указанных органах и организациях.

Результатом административной процедуры является получение администрацией сельсовета запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о признании заявителя малоимущим»

Основанием для выполнения административной процедуры является наличие в администрации сельсовета всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для признания гражданина малоимущим.

Ответственный специалист на основании указанных документов в соответствии со ст.51 Жилищного кодекса РФ определяет, является ли заявитель и члены его семьи малоимущим, кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При этом ответственный исполнитель в целях признания малоимущим определяет в соответствии со статьей 5,6 Закона области № 613-З размер дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ними членов семьи (за исключением случаев, когда заявителем является гражданин, указанный в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) на основании сведений, указанных в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и документов, представленных данными гражданами и полученных по межведомственным запросам.

Также в целях признания заявителя малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист определяет в соответствии со ст.7,8 Закона области № 613-З стоимость подлежащего налогообложению имущества граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов семьи (за исключением случаев, когда заявителем является гражданин, указанный в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) на основании сведений, указанных в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов, представленных данными гражданами и полученных по межведомственным запросам.

По итогам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит проект постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими или проект постановления об отказе в признании малоимущими и представляет на подпись главе сельсовета. Копия подписанного постановления ответственным исполнителем прикладывается в сформированное дело.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является признание гражданина и членов его семьи малоимущими или отказ в признании малоимущим.

3.2.4. Административная процедура «Принятие решения о признании

нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма жилых помещений либо постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору найма жилого помещения социального использования или отказ в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель изучает имеющиеся документы и рассматривает вопрос о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ.

По итогам рассмотрения вышеуказанного вопроса ответственный исполнитель готовит проект постановления о признании нуждающимся в жилом помещении или постановление об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма жилого помещения.

В случае, если заявитель признан малоимущим (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) и нуждающимся в жилом помещении, ответственный исполнитель готовит проект постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на такой учет с обоснованием причин отказа.

Ответственный исполнитель направляет указанные проекты главе сельсовета для подписания.

В случае, если гражданину отказано в признании малоимущим, но они признаны нуждающимися администрацией сельсовета в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ и доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают максимальных размеров дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, определяемых администрацией сельсовета в соответствии со статьями 10 - 11 настоящего Закона, ответственный исполнитель готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

В случае, если доход заявителя и членов его семьи превышает максимальный размер дохода, установленный администрацией сельсовета, а стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению превышает максимальный размер, установленных администрацией сельсовета в соответствии со ст. 10-11 Закона № 613-З, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации сельсовета об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие на учет

заявителя и членов его семьи в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии на такой учет.

3.2.4. Административная процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для выполнения административной процедуры является принятое постановление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии на такой учет.

Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня после принятия постановлений администрации сельсовета о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на такой учет вручает его заявителю или направляет по почте копии постановлений администрации сельсовета, принятых в отношении заявителя по указанному в заявлении адресу либо передает в МФЦ для выдачи заявителю в зависимости от способа вручения, указанного в заявлении.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через Единый портал, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение ответственными исполнителями положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Плановая проверка проводится на основании плана, утвержденного

главой сельсовета. При этом проверяется соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, иных сроков, установленных настоящим административным регламентом, исполнение административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При этом глава сельсовета рассматривает сформированные дела. По итогам проверки главой сельсовета составляется акт проверки.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя. По итогам внеплановой проверки составляется акт проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

В случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение главе сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельсовета.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.15](#) раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.14](#) раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.19. Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 393916 с.Малые Кулики, ул.Ольховка, д. 37 Моршанского района Тамбовской области (телефон, факс: 8 (47533) 71643).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе _____ сельсовета

_____ (фамилия имя отчество)

_____ (адрес регистрации, проживания)

_____ (телефон)

По доверенности _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня _____
_____ на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма или договору найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования и членов моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				
5				

6				

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Перечень документов, подлежащих запросу администрацией сельсовета:

№	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя согласно пункта 2.6.1 Административного регламента, которые заявитель не представил, подлежащие представлению заявителем в срок до _____:

		Кол-во
1		
2		
3		

Ознакомлен: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(Дата принятия документов)

Согласен на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение, с целью ведения учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

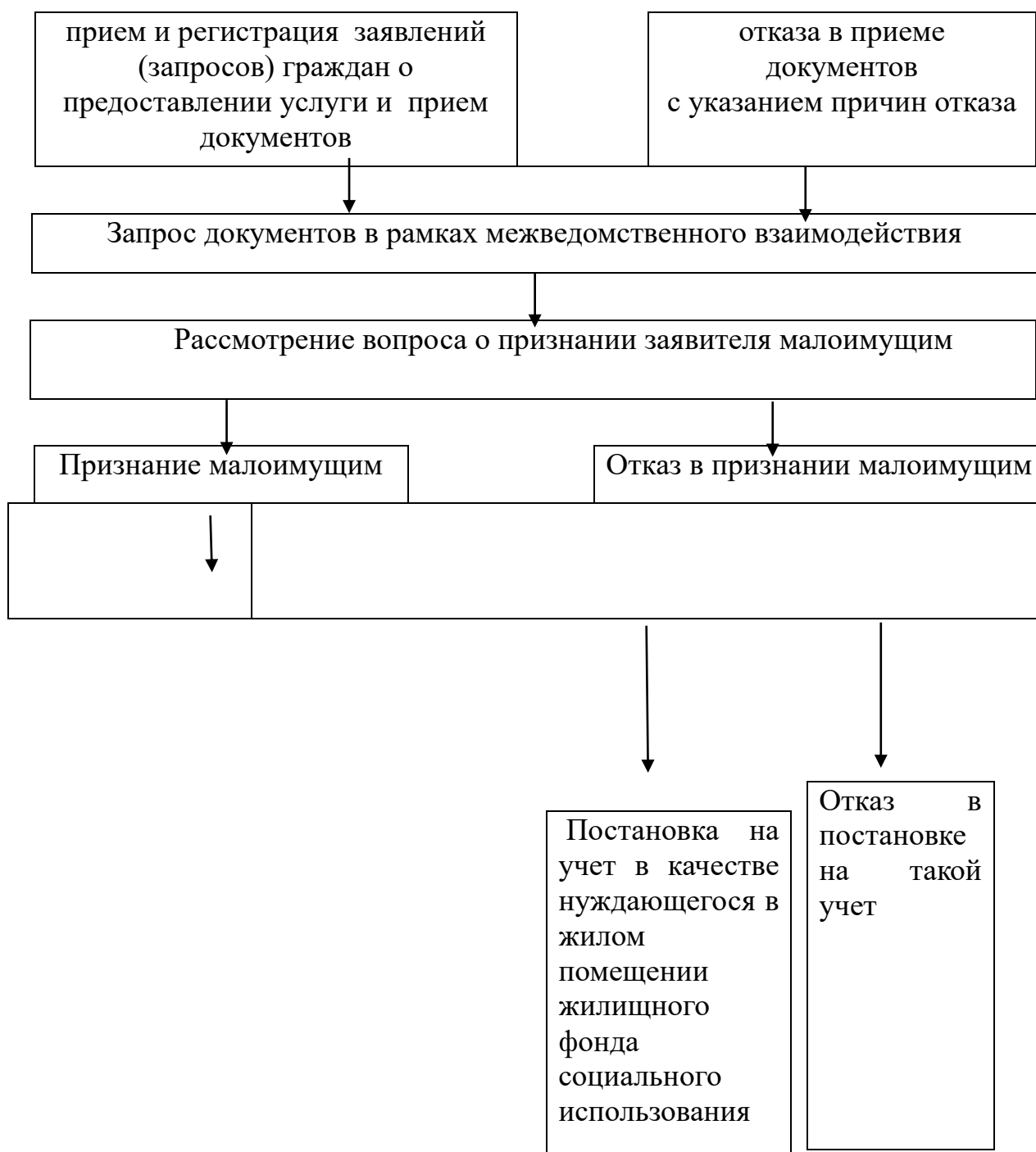
_____ (Должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

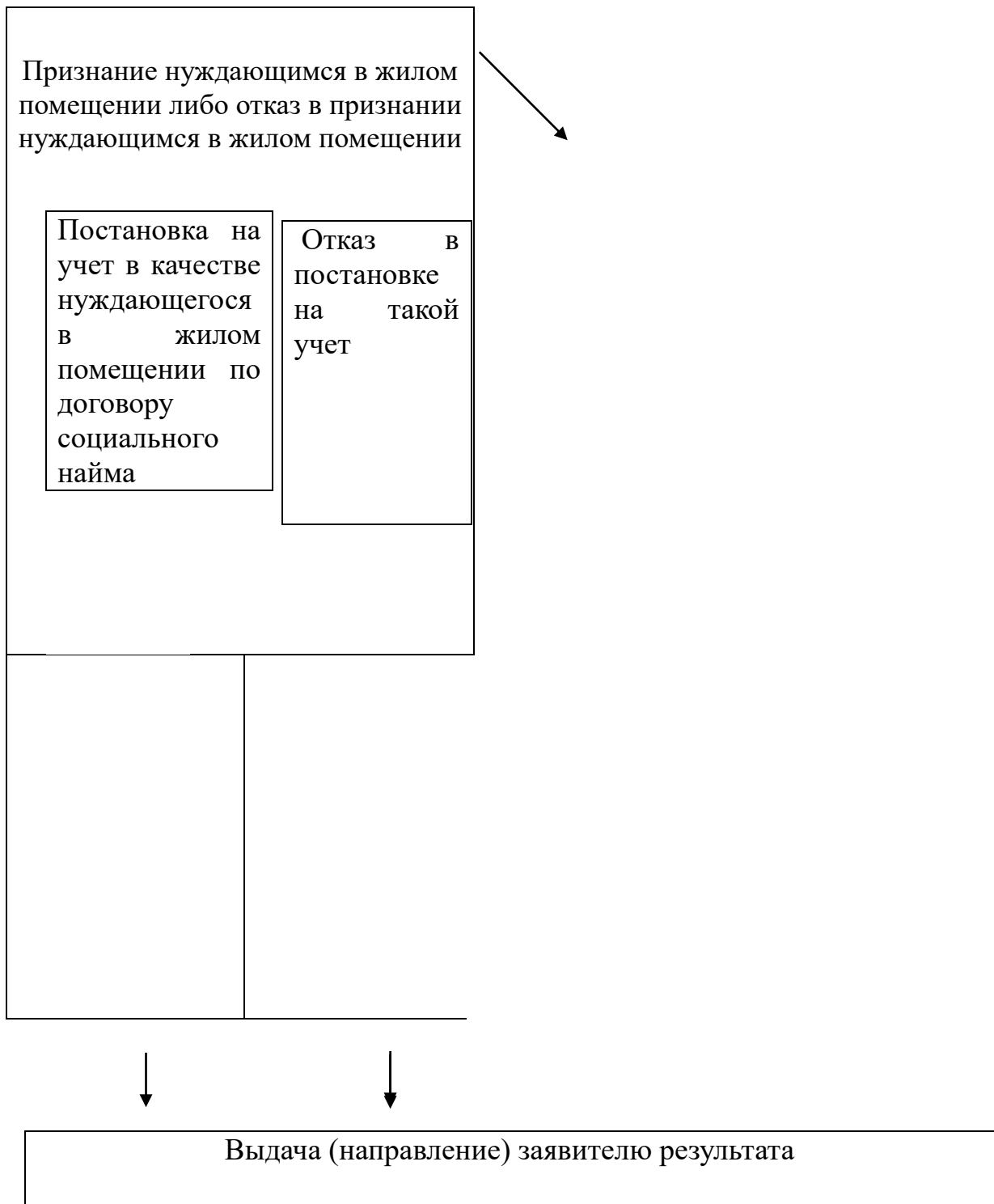
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур





ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
в приеме документов

На основании ч.2 ст.4 Закона Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. N 613-3 "О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области", пункта 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации сельсовета от .12.2019 № _ от заявителя принято заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и следующие документы:

	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Перечень документов, подлежащих запросу администрацией сельсовета в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента:

№	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя согласно пункта 2.6.1 Административного регламента, которые заявитель не представил, подлежащие представлению заявителем в срок до _____:

		Кол-во
1		
2		
3		

Ознакомлен: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(Дата принятия документов)

подпись заявителя

должность, Ф.И.О должностного лица,
принявшего заявление и документы