**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20.07. 2018г. № 28

О внесении изменений в постановление администрации Новополтавского сельсовета № 4от 15.01.2015г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» ( в редакции от 27.03.2017 № 17)

 С целью приведения нормативного правого акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. п.2.5 дополнить абзацем следующего содержания: **Постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения**.

2. Название пункта 3 дополнить словами «**а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**» и изложить указанный пункт в новой редакции:

- **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;**

**2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**

**3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;**

**4) издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;**

**5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления по установленной форме согласно приложению № 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.**

**3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации поселения.**

**3.1.3. При приеме документов специалист администрации поселения проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.**

**3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в** **Книге регистрации** **заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 2 (далее – Книга регистрации заявлений).**

**В случае поступления в администрацию поселения заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом администрации поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в** **Книге регистрации** **заявлений.**

 **3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:**

 **- при личном приеме граждан – не более 20 минут;**

 **- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.**

**3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ)** **расписки** **в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3.**

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.**

**В случае если заявителем представлены все документы, указанные в** **пункте 2.6** **настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.**

**3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.**

**3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан**

**3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.**

**3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой Ковалевского сельского поселения (далее – глава поселения).**

**3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.**

**3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются** **актом** **по форме согласно приложению 4.**

**3.3.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист администрации поселения готовит письменное** **заключение** **о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 5, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет.**

**3.3.6 Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и документов в комиссию.**

**3.4. Издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

**3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление письменного** **заключения** **о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.**

**3.4.2. Специалист администрации поселения на основании письменного** **заключения** **о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовит проект постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с** **заключением** **о принятии на учет или об отказе в принятии на учет главе поселения.**

**Постановление администрации поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.**

 **3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня составления заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.**

 **3.4.4. Глава поселения, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

 **3.4.5 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.**

 **3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения постановления:**

**1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,**

**2) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

 **3.5. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

 **3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией поселения одного из решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает (заверяет) у главы поселения:**

**- уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту или**

**- копию постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет.**

**3.5.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или копия постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.**

**В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.**

**3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является:**

**1) направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет;**

**2) направление в МФЦ уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет.**

3.п.2 дополнить пп.2.19 «Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя и изложить его в следующей редакции:

**- Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.**

**- Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.**

**- При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.**

**- Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.**

**- Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.**

**- Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.**

**- В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.**

**- Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.**

**- Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.**

**- Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:**

**1) в ходе личного приема заявителя;**

**2) по телефону;**

**3) по электронной почте.**

**- В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.**

**- В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.**

**- Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:**

**1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;**

**2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.**

**- На основе указанных в части 13 настоящей статьи перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг."**

**4.** п.5 изложить в новой редакции**: 11.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций , или их работников**

**Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса,**

**2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме .**

**6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме**

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

**9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме .**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации А.В.Арсентьев