**ТАЯТСКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**Печатное издание органа местного самоуправления**

**Таятского сельсовета**

**с. Таяты № 12 23.03.2016г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016 с.Таяты № 22-П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Об утверждении Перечня мест массового пребывания людей в пределах муниципального образования «Таятский сельсовет» Каратузского района Красноярского края

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Устава муниципального образования «Таятский сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Перечень мест массового пребывания людей в пределах муниципального образования «Таятский сельсовет» Каратузского района Красноярского края, приложение №1

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Таятский вестник».

Глава Таятского сельсовета Ф.П. Иванов

Приложение №1

к постановлению № 22-П

от 28.03.2016г.

Перечень

мест массового пребывания людей в пределах муниципального образования «Таятский сельсовет» Каратузского района Красноярского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Адрес места расположения объекта |
|  | МБОУ Таятская ООШ | Красноярский край, Каратузский район, с.Таяты  ул. Кропочева, 1 |
|  | МБУК « ЦК Таятского сельсовета» | Красноярский край, Каратузский район, с. Таяты  ул. Советская, 2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016 с.Таяты № 24-П

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии со статьями 14, 15, 32 Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C9A1A17BE03CE0ECFCC33F4D3116D26954052252CF3574h2P4J) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C9A1A87AE63CE0ECFCC33F4Dh3P1J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C6A4A874E73CE0ECFCC33F4Dh3P1J) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», *Уставом МО « Таятский сельсовет»*, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению № 1.

2.Создать межведомственную комиссию по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в составе согласно приложению № 2.

3.Признать утратившим силу Постановление № 127-П от 15.12.2014г. **«**О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Таятского сельсовета»

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Таятского сельсовета.

5.Постановление вступает в силу *после официального опубликования в газете « Таятский вестник»*.

*Глава администрации*

*Таятского сельсовета Ф.П. Иванов*

Приложение № 1

кПостановлению администрации

от 28.03. 2016 № 24-П

**Положение**

**о межведомственной комиссии по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

1. Межведомственная комиссия по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия) создается для оценки соответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, а также жилых помещений федерального жилищного фонда и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, расположенных на территории МО « Таятский сельсовет», требованиям, предъявляемым к жилым помещениям в целях признания их жилыми помещениями, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA03B681047A33670984E2CEaFl3I) Российской Федерации, федеральными законами, [постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Постановление № 47), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия проводит оценку соответствия помещения и многоквартирного дома требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47, и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом 1](#Par167)7 настоящего Положения.

4. При проведении оценки соответствия помещения требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47, Комиссия имеет право:

проводить проверку фактического состояния помещения (обследование);

определять перечень дополнительных документов (заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47 требованиям;

запрашивать у соответствующих органов государственного надзора (контроля), проектных организаций дополнительные документы, необходимые для принятия решения;

определять состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

5. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который ведет заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7. Работу Комиссии организует секретарь, который *не менее чем за 3 рабочих дня[[1]](#footnote-1)* оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

8. Заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, подается в Комиссию на имя председателя Комиссии.

9. К заявлению собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) прикладывает следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим [пункта 4](#Par125) настоящего Положения представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47 требованиям;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), краевого портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе по своей инициативе представить в Комиссию документы и информацию, указанные в [пункте 11](#Par150) настоящего Положения.

10. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 9](#Par137) настоящего Положения.

11. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим [пункта 4](#Par125) настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

12. Председатель Комиссии *в течение 3 рабочих дней[[2]](#footnote-2)* передает секретарю Комиссии поступившее заявление либо заключение органов государственного надзора (контроля).

Секретарь Комиссии регистрирует полученное заявление (заключение органов государственного надзора (контроля) в журнале регистрации заявлений (заключений соответствующих органов государственного надзора (контроля) и согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания.

13. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация Таятского сельсовета не позднее чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

14. Комиссия рассматривает заявление (заключение органов государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации заявления (заключения органов государственного надзора (контроля) в журнале регистрации заявлений (заключений соответствующих органов государственного надзора (контроля) и принимает решение (в виде заключения), указанное в [17](#Par167) настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Если число голосов «за» и «против» равно, решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

16. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

17. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47 требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

18. Решение Комиссии оформляется в виде заключения в трех экземплярах в порядке, предусмотренном [пунктом 17](#Par167) настоящего Положения, с указанием соответствующих оснований принятия решения, по форме, утвержденной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECaAlFI) № 47.

19. Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 1](#Par167)7 настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заключение Комиссии в Администрацию Таятского сельсоветалибо соответствующий федеральный орган исполнительной власти (если Комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](consultantplus://offline/ref=BC6945D1A0B4CC699E21B7459A15C1BA00B981007967300BD5B7C0F6ECAFA3A21DDA964ED4567AE5aAlDI) Постановления № 47, решение, предусмотренное [пунктом 1](#Par167)7 настоящего Положения, направляется в Администрацию Таятского сельсоветалибо соответствующий федеральный орган исполнительной власти (если Комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности), собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

20. На основании заключения Комиссии Администрация Таятского сельсовета в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

21. Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или краевой портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

от 28.03.2016г. № 24-П

**Состав**

**межведомственной комиссии по вопросам признания помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии**  *Иванов Фёдор Поликарпович* | - | *Глава Таятского сельсовета* |
| **Заместитель председателя комиссии**  *Будим Людмила Хатымовна* | - | *Главный бухгалтер Таятского сельсовета* |
| **Секретарь комиссии**  *Жарнакова Елена Никитична* | - | *Заместитель главы Таятского сельсовета* |
|  |  |  |
| **Члены комиссии:** |  |  |

1. Овчинникова Наталья Николаевна - участковый специалист УСЗН (по согласованию);
2. Матвеев Игорь Николаевич – архитектор администрации Каратузского района (по согласованию);
3. Иванов Вячеслав Витальевич - начальник ОНД по Каратузскому району (по согласованию);
4. Купцова Марина Николаевна- начальник «ФГУП Ростехинвентаризация» по Красноярскому краю в Курагинском районе (по согласованию);
5. Малегина Татьяна Ивановна - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю в г. Минусинске - главный государственный санитарный врач по г. Минусинску, Минусинскому, Ермаковскому, Идринскому, Каратузскому, Краснотуранскому, Курагинскому и Шушенскому районам (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016 с. Таяты № 25-П

О внесении изменений в Постановление

№ 127-П от 19.12.2012г. « Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений граждан

на постановку их на учёт в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 27 Устава МО «Таятский сельсовет»*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление № 127-П от 19.12.2012г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Татского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Таятский вестник».

Глава администрации Ф.П.Иванов

Приложение

к постановлению

администрации Таятского сельсовета

от 28.03.2016 № 25-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте tat.bdu.su, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Таятского сельсовета по адресу: Красноярский край Каратузский район с.Таяты ул. Советская 6.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таятского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета (далее-специалист).

Место нахождения: Администрация Таятского сельсовета

Почтовый адрес: Красноярский край Каратузский район с.Таяты ул. Советская, 6

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, в пятницу с 8-00 до 16-00 (обеденный перерыв с12-00 до13-00)

Телефон/факс: 8(391)37 31-2-12 адрес электронной почты t\_sovet@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы Таятского сельсовета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в МО «Таятский сельсовет», имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда МО «Таятский сельсовет» (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда МО «Таятский сельсовет».

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) МО «Таятский сельсовет»*.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100310) (приложение 1) к которому прилагаются:

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100D91EDC2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

7) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100C92E5C2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации

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

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в *подпунктах 2.1, 4, 6 - 9 (а) пункта 2.7.* настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в *подпункте восьмом (б) пункта 2.7.*, заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

*подача заявления неуполномоченным лицом;*

*текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [п.2.7](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100206);

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/ref=F6CEFD2052F36ED1A195A97F88401FFA156B3EF31A5BABC14404862A8A010E6315A1CA07703ECAE601r0G) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных *подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.7.* настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*- образец заполнения заявления;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде* [*блок-схемы*](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=68940;fld=134;dst=100227)*;*

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*- образец заполнения заявления;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде* [*блок-схемы*](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=68940;fld=134;dst=100227)*;*

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

*2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.*

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=7EE3CF61C67D68566605E3B0F7E2C9DAD51248D42511FC698B935BA3629B659AC68C9E84990F2B21636BC3wCBEC) 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от *руководителя* формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*\*. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

*\*.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.*

*\*.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:*

*1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;*

*2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг,*  *в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;*

*3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;*

*4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;*

*5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;*

*6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;*

*7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;*

*8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.*

*\*.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:*

*1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;*

*2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный* [*частью 6 статьи 7*](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) *Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;*

*3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в* [*части 1 статьи 9*](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) *Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.*

*\*.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:*

*1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;*

*2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086)*, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;*

*3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;*

*4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных* [*частью 1 статьи 1*](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) *Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.*

*\*. Использование информационно-телекоммуникационных технологий*

*при предоставлении муниципальных услуг*

*\*.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.*

*\*.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также* [*требования*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115048;fld=134;dst=100022) *к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.*

*\*.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.*

*\*.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:*

*1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;*

*2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;*

*3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;*

*4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;*

*5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.*

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации Таятского сельсовета

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ[[4]](#footnote-4)

Прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину: например - отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно)*

Состав семьи \_\_\_\_ человек:

1. Заявитель (ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) (ФИО, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Даю согласие на проверку представленных мной сведений, а также обязуюсь освободить занимаемые по договорам найма жилые помещения в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение /согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Ф.И.О.)

*Представитель заявителя:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Готов (а) на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.[[5]](#footnote-5)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Ф.И.О.)

Выпуск номера подготовила :администрация Таятского сельсовета.

Тираж :50 экземпляров.

Наш адрес: с.Таяты улица Советская 6.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A42EEA95C2A81C29C65487C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5100CEs9C5J) Закона 18-4751, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

   Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения Закона № 18-4751, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

   В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

   За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

   В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении. [↑](#footnote-ref-4)
5. Подписывает лицо, являющееся родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя не проживающими с ним совместно [↑](#footnote-ref-5)