



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026

г. Ужур

№ 156

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ужурского муниципального округа

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ужурского муниципального округа, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебобоб».

И.о. главы округа

С.А. Агаёнок

Приложение к постановлению
администрации Ужурского
муниципального округа
от 13.02.2026 № 156

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях » на территории Ужурского
муниципального округа

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», определяет порядок, сроки и последовательность при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – наниматели жилых помещений, в отношении которых наймодателем является Администрация Ужурского муниципального округа (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в администрацию Ужурского муниципального округа Красноярского края или КГБУ «МФЦ» (далее-МФЦ), а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Ужурского муниципального округа Красноярского края aur-info.gosuslugi.ru.

1.3.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Ужурского муниципального округа, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике приема заявителей размещаются на официальном сайте администрации округа по адресу: <https://aur-info.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/ispolnitelno-rasporyaditelnyy-organ-munitsipalnogo-obrazovaniya/strukturnye-podrazdeleniya/> (далее - сайт), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме к специалисту администрации Ужурского муниципального округа;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги может быть получена в МФЦ.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения информации на сайте в сети Интернет, на информационных стендах администрации Ужурского муниципального округа.

На сайте в разделе «Услуги и сервисы» размещается ссылка на размещение услуги на портале государственных услуг.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы администрации Ужурского муниципального округа;

справочные телефоны администрации Ужурского муниципального округа ;

режим работы, справочные телефоны территориальных подразделений администрации Ужурского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения населенных пунктов Ужурского муниципального округа;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.8. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен назвать наименование органа, в который позвонил заявитель, представиться, назвать занимаемую должность.

1.3.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной и электронной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.11 При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.12 Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Информирование в электронном формате выполняется посредством размещения информации о предоставлении услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ужурского муниципального округа Красноярского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальными подразделениями администрации Ужурского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
- решение об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя о признании граждан малоимущими, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.1. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.2. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1 Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.8.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.8.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.8.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.8.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.8.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.8.10. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.9. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий

при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации округа для маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Ужурского округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.10.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.10.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных при включении в список, внесении изменений в список, исключении из списка, составленные по форме;

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской

Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

- судебное решение о признании членом семьи – в случае отсутствия документов, подтверждающих семейные отношения гражданина и членов его семьи с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;

- документы, подтверждающие права собственности на объекты недвижимости (в случае если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) – для являющегося собственником объектов недвижимости заявителя или членов его семьи;

- медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие признание заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Красноярского края или актом представительного органа местного самоуправления (справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими);

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица, который содержится в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- Финансово-лицевой счет (развернутый);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);

- копию свидетельства о рождении – для членов семьи, не достигших 14 летнего возраста;

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи на объекты недвижимости, о кадастровой стоимости указанных объектов;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания – для заявителя, проживающего в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции;

- договор социального найма, а в случае его отсутствия – иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения – для являющихся нанимателем жилого помещения по договору социального найма заявителя или члена его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление и приложенные к нему документы поданы в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на РПГУ;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: выявленные обстоятельства при рассмотрении документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если

указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
- несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям настоящего административного регламента.

2.12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

2.12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением соответствующих документов.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте.

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении заявления почтовой связью, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя).

- прием заявления и документов, предусмотренных 2.11 настоящего Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган при личном приеме заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте регистрируется отделом документационного обеспечения в системе электронного документооборота.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.12 настоящего Административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю:

3.2.3. В случае, если заявление с документами подано при личном приеме заявителя, поступило по почтовой связи, оно возвращается заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма с обоснованием причин отказа;

3.2.4. Если заявление с документами поступило в электронном виде, заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе, направляется письмо за подписью первого заместителя главы об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в приеме на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления в электронном виде. В случае направления ответа заявителю на адрес электронной почты размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста Уполномоченного органа при личном приеме не должна превышать 30 минут;

- при поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте - в день поступления.

В случае поступления заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления без предоставления заявителем документов, указанных в пункт 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных 2.6 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган не превышает 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги:

- специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись первому заместителю главы.

3.4.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней.

3.4.4. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3.5.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа;

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.6.2. Если при рассмотрении заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа выносит решение об отказе в ее предоставлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись первому заместителю главы.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.7.2. Заявителю направляется (выдается) уведомление о принятом решении по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, подписанное первым заместителем главы. В случае направления ответа заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении с приложением о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.6. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Главе Ужурского муниципального округа

заявителем)

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося

проживающего по адресу:

паспорт _____ N

выдан

адрес электронной почты

контактный номер телефона

Заявление

Прошу поставить на учет по предоставлению жилого помещения по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Способ получения ответа:

- лично;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

_____;

- на адрес электронной

почты: _____;

- в личный кабинет Единого портала.

Заявитель

/ _____ /

подпись

фамилия, инициалы

Члены семьи

/ _____ /

подпись

фамилия, инициалы

/ _____ /

подпись

фамилия, инициалы

/ _____ /

подпись

фамилия, инициалы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-, видео- изображений со мной, ознакомлен(а),с юридическими последствиями отказа предоставлять свои персональные данные.

/ _____ /

дата

фамилия, инициалы

подпись