**Уральский**

**информационный вестник № 15**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Газета выходит с 06 февраля 2018 г. **16 августа 2023 г.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2023г. *п. Урал* №71-П

**О внесении изменений в постановление администрации Уральскогосельсовета от 23.12.2015 №108-П«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьёй 8, 14, 17 Устава Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление №108-П от 23.12.2015 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

 1.1 В приложении название административного регламента изложить в следующей редакции «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.2 в первом абзаце подпункта 1.1 пункта 1 слова « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.3 в подпункте 2.1 пункта 2 слова « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.3 приложение №1 изложить в следующей редакции «Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.4 приложение №2 изложить в следующей редакции «Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.5 приложение №3 изложить в следующей редакции «Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.6 приложение №4 изложить в следующей редакции «Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.7 приложение №5 изложить в следующей редакции «Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

 1.8 приложение №6 изложить в следующей редакции «Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2. В приложении №4 изменить состав комиссии по переустройству и (или ) перепланировки жилого помещения

 2.1 Председатель комиссии – глава Уральского сельсовета Пелиханов А.А.;

Заместитель председателя - заместитель главы Уральского сельсовета Панарина Н.А.;

Члены комиссии:

Жигалина Т.В. – ведущий специалист по земельным вопросам и социальной защите;

Самалыга Л.С.- депутат Уральского сельского Совета депутатов;

Тихонюк А.В.- начальник участка ВСЗС и МС

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Настоящее постановление опубликовать в газете «Уральский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Уральского сельсовета.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2023г *п. Урал* №72-П

**О внесении изменений в постановление администрации Уральского**

**сельсовета от 05.08.2020 № 26-П«Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»**

В соответствии с 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 ст. 7 Устава Уральского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление №26-П от 05.08.2020 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

 1.1В приложении к постановлению название административного регламента изложит в новой редакции «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

 1.2 в подпункте 1.1 пункта 1 слова «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» словами следующего содержания «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

 1.3 в подпункте 2.1 пункта 2 слова «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» словами следующего содержания «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

 1.4 приложение к административному регламенту изложить в следующей редакции «Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Уральский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Уральского сельсовета.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08. 2023г. *п. Урал* №73-П

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Р.Ф. от 29.12.2004  № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации», Законом Красноярского края от 23 мая  2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Уральского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 26.12.2011 №63-П «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» считать утратившим силу.

2. Утвердить «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение№1)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Настоящее постановление опубликовать в газете «Уральский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Уральского сельсовета.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение № 1

 к постановлению от 02.08.2023 №73-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Уральского сельсовета.

Непосредственно услуга предоставляется специалистами администрации Уральского сельсовета, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются физические лица, имеющие право встать на учет в администрации Уральского сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Уральского сельсовета (далее- администрация).

Место   нахождения   и   почтовый   адрес  администрации:

663977, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д.4

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

 2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии  с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

     5) Законом Красноярского края от 23 мая  2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

 2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в администрацию Уральского сельсовета в приемное время письменное заявление (приложение №1) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной законом Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751.

Форма заявления должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.2. К заявлению, в соответствии со статьей 6 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751, прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

2) решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о признании получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги малоимущими;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

4) документы, содержащие сведения о месте жительства получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

5) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности;

6) документы о техническом состоянии жилого помещения (для получателей услуги, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

7) акт обследования жилищных условий получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги, заверенный организацией, эксплуатирующей жилищный фонд, по месту жительства;

8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате выдачи заявления о принятии на учет».

2.6.3. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

 2.6.4. Оригиналы и копии документов представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

-   представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.
настоящего Административного регламента;

-   непредставление оригиналов документов;

-   представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;- на официальном сайте администрации, органов социальной защиты населения, КГБУ "МФЦ";- на портале государственных и муниципальных услуг | да/нет |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1. При предоставлении муниципальной услуги КГБУ "МФЦ":

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения N 150/му от 23.12.2015 о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и администрацией;

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;

передает в администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг";

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты структурного подразделения и территориальных обособленных структурных

подразделений КГБУ "МФЦ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина, здание 21  | Понедельник - пятница | 09:00 - 18:00 | телефон: 8(39165) 2-51-26сайт: www.24mfc.ru,e-mail: info@24mfc.ru |
| 2 | Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, дом 4  | Вторник | 10:00 - 14:00 |
| 3 | Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 13 | Понедельник Четверг | 10:00 - 14:0013:30 - 17:30 |
| 4 | Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 59б | Среда | 10:00 - 14:00 |
| 5 | Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, д. 4 | Понедельник - пятница | 08:00 - 17:00Обед 12:00 - 13:00 |
| 6 | Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 1б | Пятница | 10:00 - 14:00 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения**

 3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

 3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов администрацией, в течение 3-х дней после осуществления регистрации указанного заявления, заявителю выдается  расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист администрации передает представленное заявление в жилищную комиссию  для принятия решения о принятии получателя услуги на учет ,либо об отказе в принятии на учет.

 3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Решения.

 3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Решение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Решения об отказе.

 3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.6.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 8 до 16 час., обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. по адресу: Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская , д.1-2.

Телефон для справок: 8-(39165) 2-52-38.

При ответах на телефонные звонки  должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

3.6.3. Сведения, указанные в п. 3.5.1-3.5.2 размещаются на стендах администрации Уральского сельсовета.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги  и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми ( на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми ( по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы  Уральского сельсовета.

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

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

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2.При обращении с устной жалобой к Главе Уральского сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

 - наименование органа местного самоуправления, в который направляется

 обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

 - фамилия, имя, отчество гражданина;

 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

 - предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования действий (бездействий) и решений  должностного лица администрации сельсовета является обращение граждан к главе администрации сельсовета и признанные обоснованными.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежит.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1

                                                                                     к  административному регламенту

                                                                   «Принятие на учет граждан в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

                                                         В  администрацию Уральского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   ( фамилия, имя, отчество гражданина )

 проживающего по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве  нуждающегося в жилом помещении**

               1.  Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда  по договору  социального найма по основанию ( основаниям):

 1) отсутствие жилого помещения  по договору социального найма  и ( или) на праве собственности;

                2)  обеспеченность общей площадью жилого помещения  на одного члена  семьи ниже учетной нормы;

                3)  проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

                4)  наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

                5)   иное

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

   основание, предусмотренное  федеральным законом, законом Красноярского края

  2.  Члены семьи ( с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

 1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.        С заявлением представляю следующие документы:

1)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.  Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5.  Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых  нами на праве собственности жилых помещений.

 6.  Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительства жилого  помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления  земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

 7.  Обязуемся:

               1)  в сроки установленные ст.14 Закона Красноярского края сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

               2)  в течении 30 календарных дней с момента заключения договора  социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма  жилые помещения.

   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

  дата подачи заявления

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

 **РЫБИНСКИЙ РАЙОН**

**УРАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.08.2023 | п. Урал | № 30В-122Р |

 О внесении изменений и дополнений в решение Уральского сельского Совета депутатов от 27.12.2022г. № 21-91Р «О бюджете Уральского сельсовета на 2023г. и плановый период 2024-2025 годов»

 Внести в Решение Уральского сельского Совета депутатов от 27.12.2022г. № 21-91Р «О бюджете Уральского сельсовета на 2023г. и плановый период 2024-2025 годов» следующие изменения и дополнения:

1. Приложение №2 к Решению дополнить абзацем следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 565 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0010 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов) |

Председатель

Уральского сельского Совета Глава Уральского сельсовета

Депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Косикина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Пелиханов

**Уральский**

**информационный вестник № 15 16.08.2023г.**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Учредитель: Уральский сельский Совет депутатов

Ответственный за выпуск: Шапкова Л.В. Тираж: 50 экз. Бесплатно.

Адрес издателя: п.Урал, ул.Первомайская, 4,

тел.2-52-38