

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20.02.2021 г. № 82

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ОМСУ), в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ОМСУ) по адресу: <https://adm-grsk.ru>:

- раздел «МКУ «МФЦ Грачевского МО СК»;

3) в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

4) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ (ОМСУ) содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ (ОМСУ);

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (ОМСУ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) или по телефону указанному в Приложении 1.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (ОМСУ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ в порядке общей очереди, либо МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее или по телефону указанному в Приложении 1.

Записаться на прием в ОМСУ можно по телефону указанному в Приложении 1.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, по номеру специалиста ОМСУ либо единого справочного телефона МФЦ.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (ОМСУ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (ОМСУ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Вперед».

В сети Интернет на официальном сайте администрации в разделах «Жилищно-коммунальное хозяйство и строительство», «Муниципальные услуги» подраздел «Жилищно-коммунальное хозяйство», «МКУ «Грачевский МФЦ» должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (ОМСУ), график приема заявителей в МФЦ (ОМСУ);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МФЦ (ОМСУ), должностного лица МФЦ (ОМСУ) либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (ОМСУ).

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.4.1. Для служебных жилых помещений:

граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края, в котором ими осуществляется трудовая деятельность:

- лица избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
- работники муниципальных учреждений, муниципальных казенных предприятий Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
- иные категории в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Для жилых помещений в общежитиях:

- муниципальные служащие и работники муниципальных организаций (предприятий, учреждений).

1.4.3. Для жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан (Специализированный жилой комплекс специального назначения «Дом ветеранов»):

- граждане достигшие пенсионного возраста (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет) при наличии одного из следующих условий:
- не являющиеся собственниками жилых помещений;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (износ более 65%);
- граждане возрастом более 70 лет, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении услуги отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета

Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда (далее – решение о разрешении);
- 2) мотивированное решение об отказе в разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда (далее – решение об отказе в разрешении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ (ОМСУ).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о разрешении (об отказе в разрешении) составляет не более 30 рабочих дней со дня получения ОМСУ комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление), а также следующие документы:

	Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги		Форма предоставления документов	Примечание
	Очная	Заочная (посредством почтовой связи)		
1	Копии документов, содержащие сведения о составе семьи и	Заверенные Копии документов, содержащие сведения	Предоставляются лично	Для всех категорий граждан

	степени родства (паспорта, свидетельство о заключении (расторжение) брака, свидетельство о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)	о составе семьи и степени родства (паспорта, свидетельство о заключении (расторжение) брака, свидетельство о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)		
2	выписка из домовой книги (для граждан проживающих в частном секторе)		Запрашивается специалистом отдела ОРТ администрации	Для всех категорий граждан
3	Выписка из финансового лицевого счета и поквартирной карточки с места регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в домах многоэтажной застройки)	оригинал или нотариально удостоверенная копия из финансового лицевого счета поквартирной карточки с места регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в домах многоэтажной застройки)	Предоставляется лично	Для всех категорий граждан
4	Справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи	оригинал или нотариально удостоверенная копия Справки органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у	Предоставляется лично	Для всех категорий граждан

		гражданина-заявителя и членов его семьи		
5	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	Для всех категорий граждан
6	Справка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина		Запрашивается специалистом отдела ОРТ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии если не был предоставлен заявителем лично	Для всех категорий граждан
7	Ходатайство работодателя на работника о предоставлении служебного помещения или комнаты в общежитии	Ходатайство работодателя на работника о предоставлении служебного помещения или комнаты в общежитии	Предоставляется лично	Для граждан перечисленных в пп. 1.4.1-1.4.2, п.1.4
8	Заверенная копия трудового договора (контракта) с	Заверенная копия трудового договора (контракта) с	Предоставляется лично	Для граждан перечис

	работником, либо заверенные копии, подтверждающие избрание на выборную должность	работником, либо заверенные копии, подтверждающие избрание на выборную должность		ленных в пп. 1.4.1-1.4.2, п.1.5
9	Справка с места работы, либо копия трудовой книжки работника, заверенная специалистом кадровой службы	Справка с места работы, либо копия трудовой книжки работника, заверенная специалистом кадровой службы	Предоставляется лично	Для граждан перечисленных в пп. 1.4.1-1.4.2, п.1.4
10	Справки с места жительства о составе семьи регистрации работника	Справки с места жительства о составе семьи регистрации работника	Предоставляется лично	Для граждан перечисленных в пп. 1.4.1-1.4.2, п.1.4
	Оригинал и копию пенсионного удостоверения, Справка о страховом стаже, оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС), оригинал и копию документов на имеющееся жилье, акт обследования имеющихся жилищных условий	Заверенные копии пенсионного удостоверения, страхового свидетельства (СНИЛС), заверенные копии документов на имеющееся жилье, справку о страховом стаже, акт обследования имеющихся жилищных условий	Предоставляются лично	Для граждан перечисленных в пп.1.4.3, п.1.4

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявитель при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) может подать оригиналы документов или их копии, удостоверенные нотариально либо органом или организацией, выдавшим (ей) соответствующий документ.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть удостоверены нотариально либо органом или организацией, выдавшим (ей) соответствующий документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через ОМСУ либо МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:
- справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления в случае проживания заявителя в частном секторе;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача выписки из домовой книги – в случае проживания заявителя в многоквартирной застройке;

2) выдача справки о составе семьи – в случае проживания заявителя в многоквартирной застройке;

3) выдача выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией – из отделения №5 Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.13 административного регламента, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

- выписка из домовой книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ (ОМСУ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ (ОМСУ) для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ (ОМСУ) в случае приема по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ (ОМСУ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ (ОМСУ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ (ОМСУ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ (ОМСУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ (ОМСУ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;

в) рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее двух дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление кабинета приема заявителей для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом администрации факта обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию заявления и документов, выдачу расписки о приеме документов.

Специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Осуществляет проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «Дело».

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении заявления направляется способом указанным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

подготовка и направление межведомственных запросов;

получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запросы по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ) в Росреестр.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, необходимые для проведения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, истребованных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем и поступление ответов на межведомственные запросы.

Специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе во вселении в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края готовит проект постановления администрации о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Подготовленный проект постановления администрации представляет на визирование должностным лицам администрации и подпись главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

На основании постановления администрации специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в 2-х экземплярах договор найма специализированного жилого помещения, который подписывается начальником отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

После подписания, договор найма специализированного жилого помещения возвращается специалисту отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдаче заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является утвержденное постановление о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края и заключение договора найма специализированного жилого помещения либо подписанное уведомление об отказе во вселении в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое

помещение специализированного жилищного фонда.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, заявителю выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов.

Специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом, указанном в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом администрации факта выдачи (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня

ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (ОМСУ) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

- 5) на Портале;
6) с 1 января 2023 года через Систему.

Заместитель главы
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

А.А. Волчков

Приложение 1
к административному регламенту

**Общая информация о Муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Грачевского муниципального
округа Ставропольского края»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Ставропольская, д.40, с. Грачевка, Ставропольский край, 356250
Место нахождения	
Адрес электронной почты	mfcgmr26@mail.ru
Телефон для справок	8 (86540) 4-13-34
Официальный сайт в сети Интернет	umfc26.ru: раздел «МКУ «МФЦ Грачевского МО СК»
ФИО руководителя	Дикалова Ольга Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	выходной день
Вторник	08:00 - 20:00
Среда	08:00 - 16:00
Четверг	08:00 - 16:00
Пятница	08:00 - 16:00
Суббота	08:00 - 12:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об Администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского края**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Ставропольская, д.42, с. Грачевка, Ставропольский край, 356250
Место нахождения	
Адрес электронной почты	adm-grach@mail.ru
Телефон для справок	8(86540) 4-04-06
Официальный сайт в сети Интернет	adm-grmr@yandex.
ФИО и должность главы	Глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края Филичкин Сергей Леонидович

**График работы отдела по работе с территориями администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края**

День недели	Часы работы и приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08.00-16.12, в т.ч. 12.00-13.00 обеденный перерыв
Вторник	08.00-16.12, в т.ч. 12.00-13.00 обеденный перерыв
Среда	08.00-16.12, в т.ч. 12.00-13.00 обеденный перерыв
Четверг	08.00-16.12, в т.ч. 12.00-13.00 обеденный перерыв
Пятница	08.00-16.12, в т.ч. 12.00-13.00 обеденный перерыв
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

_____ (должность, фамилия, инициалы)
От _____

_____ (Ф.И.О.)
Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение _____

_____ (статус, степень родства, ФИО без сокращения)
в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Заполняется при подписании заявления представителем:
Представитель: _____,
(ФИО без сокращения)
действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в бумажном виде: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)
1) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:
ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:
Вид документа _____ серия _____ № _____
_____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

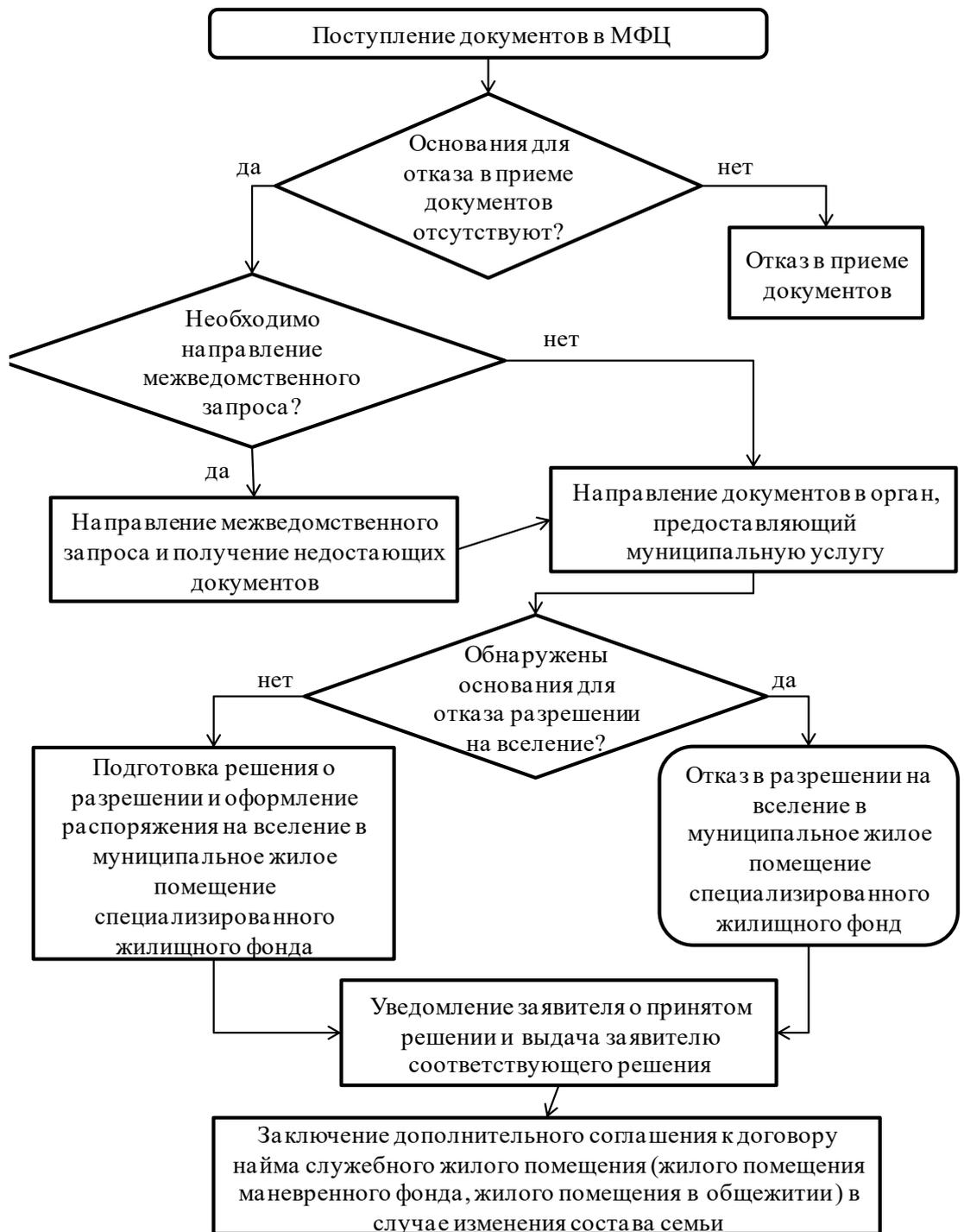
—

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

« ____ » _____ Г

Блок-схема предоставления муниципальной



услуги

Расписка
о приеме документов

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края»
(Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края), в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____,
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество о экземпляров	Количество во листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ (ОМСУ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

_____.

_____ час. _____ мин.
« _____ » _____ г.
_____ / _____.

Расписка
об отказе в приеме документов

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края),

(нужное подчеркнуть)

_____ (должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

_____, (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):

« _____ » _____ Г.

_____ / _____