

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края) (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – доверенное лицо), действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте

администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (www.adm-grsk.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа (далее – Отдел):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Отдела, не требующим дополнительного изучения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Отдела, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Отдела называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, в Отделе, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- шаблон и образец заполнения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ:

Почтовый адрес Отдела: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

телефон (86540) 3-00-72;

адрес электронной почты: grach_ort@mail.ru;

рабочие дни с 08-00 ч до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Почтовый адрес МФЦ: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru.

График работы: вторник с 8-00 до 20-00, среда - пятница: с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 12-00, выходной день: понедельник, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, а также МФЦ.

При наличии соглашения между Администрацией и МФЦ процедуры по приему документов и выдаче результата муниципальной услуги могут быть исполнены в МФЦ.

На МФЦ возложена функция приема документов у заявителя, направление запросов по каналу межведомственного взаимодействия в федеральные и государственные органы власти, выдача документов заявителю, если прием документов осуществлялся через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Рассмотрение вопроса о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, производится общественной жилищной комиссией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

На основании протокола Комиссии оформляется постановление Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача (направление) извещения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению 5 к административному регламенту;

выдача заверенной копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 6 к административному регламенту;

выдача заверенной копии постановления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем (в том числе 30 рабочих дней – принятие решения, 3 рабочих дня – извещение граждан о принятом решении).

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

1) заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- паспорт гражданина Российской Федерации, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- документ, заменяющий паспорт (документ удостоверяющий личность гражданина выданный уполномоченным государственным органом);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) каждого члена семьи.

б) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества;

- документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним (малолетним);

- свидетельство о смерти члена семьи заявителя;

- решение суда об определении состава семьи (при необходимости);

- адресная справка с указанием срока проживания (при необходимости).

в) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- правоустанавливающий документ на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления (гражданско-правовые договоры: договор найма жилого помещения (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы);

- выписка из технического паспорта (копия) предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории из числа лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями:

- для инвалидов I, II, III групп – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 г. № 1031н);

- для вынужденных переселенцев, граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшихся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц, ветеранов Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий и лиц, приравненных к ним – удостоверение установленного федеральными законами образца;

- для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно – справка медико-социальной экспертизы и заключение врачебной комиссии по установленной законом форме, с указанием отнесения заболевания к перечню заболеваний, установленных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;

- для лиц, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания – заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также доверенность, подтверждающая его полномочия (подлинник и копия).

2.6.1.1. В случае если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края, или в муниципальном образовании за пределами Ставропольского края, к заявлению, помимо документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента, также прилагаются:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором гражданин и члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства или проживали по договору найма жилого помещения в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности наймодателя) (копии с представлением подлинников либо нотариально заверенные копии);

- сведения, подтверждающие, что гражданин на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, не состоит, получателем социальных выплат на улучшение жилищных условий гражданин не является, земельным участком не обеспечивался.

Заявитель вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка о приеме документов.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр):

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи, в течение 5 лет, предшествующих году подачи заявления);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости по месту регистрации гражданина.

Не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отдел осуществляет запросы в органы с целью получения сведений:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления;

технический план (план объекта недвижимости или выписка из технического паспорта объекта недвижимости с поэтажным планом и экспликацией);

решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего(-их) личность и (или) полномочия заявителя;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) превышение общей площади жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы площади жилого помещения, установленного на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, приходящейся на одного гражданина;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

5) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

6) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

7) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

8) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

О наличии основания для отказа в приеме заявления заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные документы не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным

кредитам (займам)» и о внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации технической инвентаризации с целью получения:
- справки о наличии, либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов в администрации

либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения заявителя в журнале регистрации. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей, которые оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1) Информационное табло.

2) Информационные стенды, содержащие следующую информацию: местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ; перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3) Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текстов Административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), но выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Отдела неограниченное количество раз.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального реестра, заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации запроса (заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления); осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ и скреплен печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в упреждающем (проективном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя по вопросам предоставления услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю копии постановления либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- формирование учетного дела получателя муниципальной услуги (далее – учетное дело);
- порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя: разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в

журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или доверенного лица с заявлением и приложенными к нему документами согласно пункту 2.6 административного регламента в Администрацию или МФЦ.

1) Специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются на исполнение в соответствующий отдел администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

2) При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ: сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку.

В случае, установления фактов отсутствия необходимых документов подпункта 2.6.1. и требованиям подпункта 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии недостающих документов в соответствии подпунктом 2.6.2. административного регламента готовит и направляет в форме электронного документа запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия.

После получения ответов на запрос по межведомственному взаимодействию, специалист МФЦ готовит реестр передачи документов в 2-х экземплярах и направляет в Администрацию с приложением Реестра передачи документов. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных документов

с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй возвращают в МФЦ.

Срок исполнения административных действий в МФЦ составляет 6 рабочих дней.

3) При поступлении документов в электронном виде через РПГУ или по электронной почте Администрации, специалист Администрации осуществляет следующие действия:

просматривает электронные образы документов;
фиксирует дату получения документов.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявление в электронной форме, представленное с нарушением указанных требований, не рассматривается и не позднее пяти рабочих дней со дня его получения направляется заявителю способом, указанным в заявлении с указанием допущенных нарушений.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале учета входящей корреспонденции на предоставление данной муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в Администрацию, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает направление специалистом Отдела запроса о предоставлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, получение документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является факт не предоставления заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Срок направления запроса о предоставлении документов не должен превышать 3 рабочих дней после подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является получение документов, соответствующих требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- направление материалов на комиссию для проведения обследования жилищных условий заявителя;

- рассмотрение комиссией пакета документов;

- подготовку протокола заседания комиссии;

- подготовку проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня направляет материалы на комиссию для проведения обследования жилищных условий заявителя, которая в течение 10 рабочих дней должна провести обследование жилищных условий, составить акт обследования жилищных условий.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении (отказе предоставлении) муниципальной услуги в день заседания.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней готовит протокол заседания комиссии, являющийся основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе подписывается заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Специалист Отдела представляет проект постановления на визирование должностным лицам Администрации и на подпись главе Администрации.

После подписания постановление направляется на регистрацию и копируется, после чего заверенная копия постановления возвращается специалисту Отдела для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении является наличие, либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление:

извещения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – регистрация извещения о признании или уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данного административного действия является принятие жилищной комиссией администрации Грачевского

муниципального округа Ставропольского края решения по результатам рассмотрения заявления и пакета документов.

Содержание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные действия:

- подготовка секретарем Комиссии проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, визирование проекта уполномоченными должностными лицами администрации, продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- регистрация постановления в журнале регистрации распорядительных документов (постановлений) администрации производится уполномоченным специалистом администрации, продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выполняется секретарем Жилищной комиссии, продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- включение в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится секретарем Комиссии выполняется в день принятия постановления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата является включение в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется ответственным исполнителем.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с даты принятия постановления администрации.

Извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю Отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Формирование учетного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры формирования учетного дела получателя муниципальной услуги является получение ответственным специалистом копии постановления о признании получателя муниципальной услуги нуждающимся в жилом помещении.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В учетное дело включаются документы, полученные от заявителя, по межведомственным запросам и переписка по всем вопросам, касающимся постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие положительного решения предоставления муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является формирование Учетного дела получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является сформированное Учетное дело гражданина признанного нуждающимся в жилом помещении, которое хранится в Отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. административного регламента);

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2. административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п. 3.5. административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы,

необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Передача работниками МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и

замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

4.2. 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией, Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Отдела.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами администрации, Отдела соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации, Отдела должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, Отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных

проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Отдела либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, Отдела, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Отдел, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия руководителя Отдела, специалистов Отдела, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по телефону (8-865 40) 4-04-06, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42 ;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если заявителем в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального округа отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовки проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения

(жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отделе, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

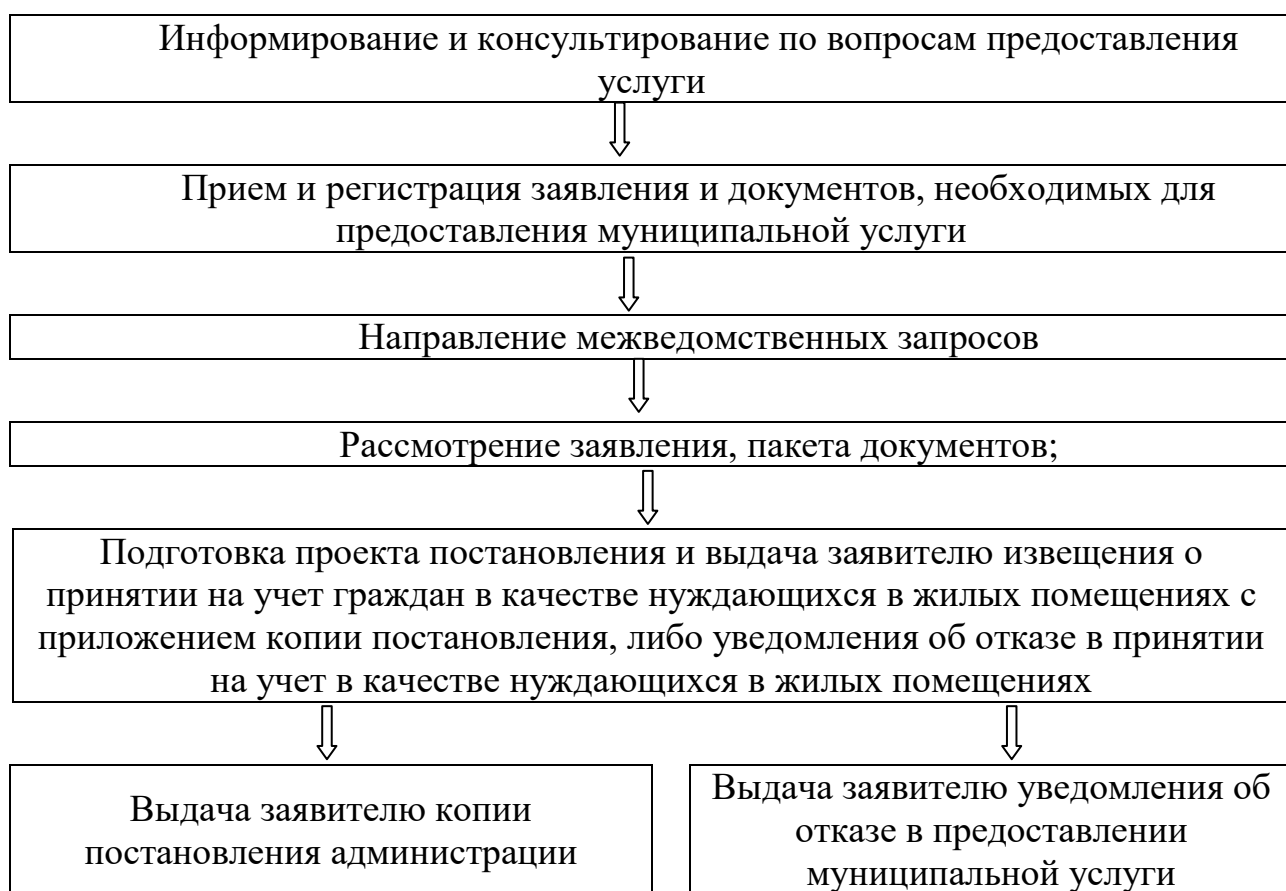
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договору социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы структурных подразделений
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование территориального обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	ТОСП МКУ МФЦ с. Старомарьевка	с. Старомарьевка, ул. Красная,189 тел.4-40-64	понедельник - пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
2.	ТОСП МКУ МФЦ с. Красное	с. Красное, ул. Красная,38в тел. 4-45-91	понедельник - четверг: 08:00-13:00	-
3.	ТОСП МКУ МФЦ с. Спицевка	с. Спицевка, пл. Революции, 16 тел.3-61-01	понедельник - пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
4.	ТОСП МКУ МФЦ с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник - пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
5.	ТОСП МКУ МФЦ с.Тугулук	с. Тугулук, ул. Гагарина,6 тел.3-33-06	понедельник - четверг: 08:00-13:00	-
6.	ТОСП МКУ МФЦ с. Кугульта	с. Кугульта, ул. Советская,51 тел.3-52-62	понедельник - пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
7.	ТОСП МКУ МФЦ с. Сергиевское	с. Сергиевское, ул. К.Маркса тел:3-71-12	понедельник - четверг: 08:00-13:00	-

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договору социального найма»

Блок-схема
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(Руководителю органа местного самоуправления)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту
жительства по адресу:

(полный адрес с указанием почтового
индекса, населенного пункта, района СК,
ул. _____
работающего _____
(полное наименование предприятия,
организации, учреждения, в должности

(наименование должности)

№ телефона:

дом: _____, раб: _____

моб: _____

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня _____
Ф.И.О.

и мою семью из _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории

_____.

(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подпись заявителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявление принято: специалистом территориального отдела администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Дата, время

Ф.И.О. специалиста

подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договору социального найма»

Главе Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

от гражданина(-ки)

(фамилия, имя и отчество)
проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)
паспорт: _____, выданный _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
и являясь законным представителем _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
даю согласие администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, региональным органам исполнительной власти в
соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку своих персональных данных с правом совершения следующих
действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, в том числе передача третьим

лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) контактная информация;
- 11) иная необходимая информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне жилого помещения по договору социального найма.

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)
 Заявление принято « _____ » _____ 20__ года

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление), (подпись), (должность лица, принявшего заявление)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

ФИО

М.П.

Извещение получил

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договору социального найма»

Гражданину _____
_____,
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Основания для отказа (обоснование отказа):

_____ Приложение: выписка из протокола
жилищной комиссии администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края на ___ л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

ФИО

Уведомление

получил

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись) «__» _____ 20__ г.
(дата получения)

