Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

П О С Т А П О В Л Е Н И Е

« 12 » апреля 2022 г. г. Магас № 76

Об утвержденнн Адмннистратнвного регламента нредоставленння муннцинальной услуги «Принятне на учет граждан в качестве иуждающихся в жилых номещеииях» иа территории МО «Городской округ город Магас»

Во исполнение пункта 9 Перечня поручений по итогам совещания с региональными руководителями цифровой трансформации от 15 сентября 2021 г. № ДЧ-П10-12805 и Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развнтию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19, администрация МО «Городской округ город Магас» **ностановляет**:

1. Утвердить Адмннистратнвный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории МО «Городской округ город Магас» (Приложение №1).

2. Пастоящее Постаповление разместить на официальном сайте администрации г. Магас.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава города Магас **У.Б. Аушев**

Приложение №1
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№ 76 от «01» февраля 2022 г.

Адмнннстратнвный регламент нредоставленнн муннцннальной услугн «Прннятие на учет граждан в качестве иуждающихся в жнлых номещениях» иа территорни МО «Городской округ город Магас»

I. Общне иоложення

Предмет регулнрования Адмннистративиого регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муницинальной услуги в МО г. Магас. Пастоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Республиканский Закон от 14.09.2006 г. №61-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Республике Ингушетия», Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к норядку ииформироваинн о иредоставленнн муннцннальной услуги

1.4. Информирование о норядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) неносредственно нри личном приеме заявителя в администрацию МО «Городской округ город Магас» (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных н муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (admmagas.ru);

5) носредством размещения информации на ннформационных стендах Уполномочеиного органа или многофункционального центра.

1.5. Информированне осуществляется по вонросам, касающимся:

способов нодачи заявления о предоставленин муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления (муннципальной) услуги;

снравочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных нодразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

норядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам нредоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых имн решений нри нредоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявнтеля (лично или но телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – нри наличии) и должности специалнста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо илн же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет нолучить необходимую информацню.

Если нодготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муницинальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствин с графиком прнема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за нредоставление муниципальной услугн, подробно в нисьменной форме разъясняет гражданину сведения по вонросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Адмипистративного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О норядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерацин» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, нредусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерацин от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информацин о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или нного соглашения с нравообладателем программного обеспечения, нредусматривающего взимание платы, регнстрацию или авторнзацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах нредоставления муницинальной услугн и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муницинальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муницнпальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных нодразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес офнциального сайта, а также электронной почты и (нлн) формы обратной связи Унолномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные нравовые акты, регулирующие порядок предоставления муницинальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информацин о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информацня о ходе рассмотрения заявления о нредоставлении муниципальной услуги и о результатах нредоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа нрн обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт нредоставлення государственной (муинцннальной) услугн

Панменованне муннцннальной услугн

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга нредоставляется Унолномоченным органом (Администрация МО «Городской округ город Магас»).

2.3. При предоставленни муницинальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части нолучения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридическнх лиц, в случае подачи заявления нредставителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра инднвидуальных нреднринимателей, в случае подачи заявлення представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Мннистерством внутренних дел Российской Федерации в части нолучения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политнческим мотивам илн сведениям о факте смерти необоснованно ренрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенснонным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствня фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрацин, кадастра н картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижнмости.

2.3.5. Органами местного самоунравления в части получения сведений о признании жилого помещения ненригодным для проживания и многоквартнрного дома аварийным и иодлежащим сносу или реконструкцнн.».

2.4. При иредоставлении муннципальной услуги Уполномоченному органу занрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением нолучения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымн для предоставления муницииальной услуги.

Описание результата предоставленпя муипципальиой услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги но форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в нредоставленни муницинальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ио форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающнхся в жилых иомещениях ио форме, согласно Прнложению № 3 к настоящему Административиому регламенту.

Срок предоставлеиия мупицпиальпой услуги, в том числе с учетом иеобходимости обращеиня в органпзации, учаетвующпе в иредоетавлеиип муипцииальиой уелуги, срок приоетаиовлспия нредоставлеиия мупицииальпой услуги, срок выдачи (паправлсиия) докумеитов, являющихея результатом иредоетавлеиня муипцииальпой уелугп

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочнх дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставленнн государственной (муннцнпальной) услуги в Уиолномоченном органе, нанравляет заявителю способом указанном в заявлении один нз результатов, указаниых в пункте 2.5 Администратнвного регламента.

Нормативиые иравовые акты, регулирующис иредоставлсиие муипципальпой уелуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услугн (с указанием их реквнзитов н источников официального опубликовання), в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Нсчерпывающий перечеиь документов и еведеиий, необходимых в еоответствип е иормативпыми иравовымп актами для прсдоетавлеипя муиицнпальиой услуги п уелуг, которые являются необходимымп п обязательпымн для предоставлеппя муппцппальной уелугп, подлежащих предетавлеиию заявителсм, епоеобы их иолучспия заявителем, в том числе в элсктропиой форме, порядок их иредетавлеиия

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставленни муниципальной услугн но форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется иосредством занолнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости доиолнительной подачи заявлення в какой-либо нной форме.

В заявлении также указывается один нз следующих способов нанравления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

доиолнительно на бумажном носнтеле в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае нанравления заявлення посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, нредставителя формируются при подтверждении учетной записи в Еднной системе идентификации н аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной заниси и могут быть ироверены путем нанравлеиия запроса с использованнем системы межведомственного электронного взаимодействня. В случае, если заявление подается иредставителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий нолномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электроииой иоднисью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий нолномочия заявителя выдано индивидуальным преднринимателем – должен быть иодписан усиленной квалнфикационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть поднисан усиленной квалифнкационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной нодписью.

2.8.3. Документы, нодтверждающне родственные отношения и отношения свойства с членамн семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смертн, свидетельство о браке, конии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов

гражданского состояния, выданные комнетентными органами иностранного государства и нх нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при нх наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерацин - нри их налични, копия встуиившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивеиием); свидетельство о праве на наследство но закону; свидетельство о праве на иаследство по завещанию; решение суда;

2.8.5 Для граждаи, страдающих иекоторыми формами хронических заболеваний нли имеющих нраво на дополиительную площадь в соответствии с федеральиым законодательством: справка врачебиой комиссии; снравка медицииского учреждения; справка, выданиая федеральным государствениым учреждеиием медико-социальной экспертнзы; заключеиие врачебиой комиссии.

2.8.6. Удостоверения н другие документы, подтверждающне принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президеита Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих ираво на иредоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признанне гражданиа малоимущим.

2.8.7. Докумеит о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвеитаризацию, иа заявителя и членов семьи о иаличии прав на объекты иедвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом номещении для лиц, не имеющих регистрацию но месту жительства.

2.9. Докумеит, удостоверяющий ирава (нолномочия) представителя физического лица, если с заявлеиием обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и ирилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномочеиный орган в электронной форме путем занолнения формы запроса через лнчный кабннет на ЕПГУ.

Нсчериывающнй псречеиь докумсптов и евсдепий, иеобходпмых в соответствии е иорматпвиымп правовыми актами для иредоставлеипя муиицпиальпой уелуги, которыс иаходятся в раепоряжеиии гоеударетвеиных органов, органов местиого еамоуправлеиия п иных органов, участвующнх в иредоставлеппи государетвеипых или муиицпальиых услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовымн актами для нредоставления муннцниальной услуги, которые находятся в расноряженнн государственных органов, органов местного самоуиравления и нных органов, участвующих в нредоставлении государственных или муницинальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключенин брака; проверка соответствия фамильно-именной груниы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность наснорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающне место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об ннвалидностн;

сведения о реабилнтацни лица, репрессированного по нолитическим мотивам;

сведения о нризнании жилого помещения непригодным для нроживания и многоквартирного дома аварнйным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведенння о страховом стаже застрахованного лнца; сведениями нз договора социального найма жнлого номещения;

сведенння, иодтверждающие наличие действующего удостоверения мпогодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лнц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных иредпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги заирещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действнй, представление или осуществление которых не предусмотрено норматнвными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муницинальной услугн;

2. нредставлеиия документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актамн Российской Федерации и Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами администрации МО «Городской округ город Магас» находятся в расноряжении органов, иредоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации нредоставления государственных и муницинальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. иредставления документов и информацни, отсутствие и (илн) недостоверность которых не указывались ири первоначальном отказе в прнеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугн, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

нзменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о нредоставлении муниципиальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о нредоставленни муниципиальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

нредоставленни муниципиальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов илн изменение информации носле первоначального отказа в ириеме документов, необходимых для предоставления муницинальной услуги, либо в иредоставлении муницинальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или иротивоправного действия (бездействия) должностного лнца Уполномоченного органа, служащего, работннка многофуикционального центра, работника организации, иредусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при иервоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муницинальной услуги, либо в предоставлении муниципиальной услуги, о чем в письменном виде за ноднисью руководителя Уиолномоченного органа, руководителя многофункционального центра нри нервоначальном отказе в нриеме документов, необходимых для нредоставленія муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также нриносятся нзвинения за доставленные неудобства.

Нсчернывающий перечеиь осиований для отказа в приеме документов, иеобходимых для иредоставлеиия гоеударетвепио (мупиципальпой) услуги

2.13. Основаниями для отказа в нриеме к рассмотрению документов, иеобходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заирос о иредоставлении услуги нодан в орган государственной власти, орган местного самоуправления нли органнзацню, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неиолное заполнение обязательных полей в форме запроса о нредоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) нредставленне ненолного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий лнчность; документ, удостоверяющий иолиомочия нредставителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услугн указанным лицом);

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

6) иодача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не нозволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявленне нодано лицом, не имеющим иолномочий нредставлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечеиь осиоваиий для ириоетаиовлепия илп отказа в предоставлеппп мупицппальпой уелуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации не иредусмотрено.

2.15. Основаиия для отказа в предоставлепии муниципиальной услуги:

1) документы (сведения), нредставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не нодтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых иомещениях;

3) не истек срок совершеиия действий, предусмотренных статьей 53 Жилищиого кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращеиия по подуслуге «Виесение измепений в сведения о граждапах, нуждающихся в нредоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственпого взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве иуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращеиия по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в нредоставлеиии жилого помещения» основаииями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

докумепты (сведения), нредставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по нодуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлеиии жилого иомещения» основаниями для отказа в предоставлении иодуслуги являются:

документы (сведеиия), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходнмымн н обязатсльными для нредоставлсння муинцннальиой услугн, в том чнсле сведеиня о документе (докумеитах), выдавасмом (выдаваемых) органнзациями, участвующнмн в иредоставлении муннцниальной услугн

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципиальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер н осиоваиия взнмаиия государствеииой иошлнны илн ниой оилаты, взнмаемой за иредоставление муницинальиой услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размср и осиования взнмання нлаты за нрсдоставленне услуг, которыс являются необходнмыми и обязательиыми для

нрсдоставления муиицинальной услугн, включая информацню о методике расчста размера такой илаты

2.21. Услуги, иеобходимые и обязательиые для предоставления муницинальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидаиия в очсрсдн нрн нодачс занроса о нрсдоставленни муиицинальиой услуги и нрн иолучеини результата иредоставлсиня муницниальной услугн

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о нредоставлении муниципальной услуги и нри получении результата предоставления муницинальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональпом центре составляет не более 15 минут.

Срок н иорядок рсгистрации занроса заявитсля о иредоставлеинн муиициальиой услугн, в том числе в электроиной формс

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дия получеиия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципиальной услуги.

В случае наличия основаиий для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указапиых в пункте 2.14 иастоящего Административного регламента, Уполномочепный орган ие ноздиее следующего за днем постунления заявления и документов, необходимых для иредоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления мупиципальной услуги по форме, приведенпой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламепту.

Требования к номещеиням, в которых нредоставлястся государствснная (муинцниальная) услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлеиий и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставлеиия муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения нешеходной доступпости от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стояпки (нарковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, оргапизовывается стоянка (иарковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользоваиие стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальиых автотрапспортных средств инвалидов иа стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатиой парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящнх таких инвалидов и (или) детей-иивалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся иа инвалидных колясках, вход в здание и помещепия, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручиями, тактильными (контрастными) нредупреждающими элементами, иными снециальными присиособлениями, позволяющими обеспечить беснрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальиой защите инвалидов.

Центральный вход в здаиие Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

иаименование;

местопахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для снравок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарио-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

иротивопожариой системой и средствами пожаротушения;

системой оиовещеиия о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказаиия первой медицинской номощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической пагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также иформационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделепием наиболее важных мест нолужириым шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными ирипадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационнымп табличками (вывесками) с указанием:

номера кабииета и наименования отдела;

фамилии, имеии и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должио быть оборудовано нерсональным компьютером с возможностью доступа к иеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и коиирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (носледнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальиой услуги иивалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором иредоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположепы здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из иих, посадки в трансиортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельиого передвижеиия;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспренятственного доступа инвалидов зданиям и помещепиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельпости;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительиой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполиенными рельефпо-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдоиереводчика и тифлосурдоиереводчика;

донуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказапие инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатсли достуиности и качества государствеиной (муинципальиой) услуги

2.25. Основными показателями доступности нредоставления муниципальпой услуги являются:

наличие нолной и понятиой иформации о порядке, сроках и ходе предоставлеиия муниципальной услуги в ипформационно-телекоммуиикациоиных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении мупиципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность иолучения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использоваиием информациоино-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевремениость иредоставленпя муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее иредоставлеиия, установленным настоящим Административиым регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждапина с должностными лицами, участвующими в предоставлепии муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (иевнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальпой услуги, по итогам рассмотрения которых выпесеиы решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требоваиий заявителей.

Пиыс трсбования, в том чнсле учнтывающис особенности иредоставления муницинальной услуги в многофуикциональных цеитрах, особсниости нредоставлення государственной (муннцннальной) услугн но экстеррнторнальиому нрннцниу н особенности нредоставления муннцннальной услуги в элсктроиной форме

2.27. Предоставление муниципальиой услуги по экстерриториальному иринцииу осуществляется в части обеспечения возможпости подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ иосредством подтвержденной учетной запнси в ЕСИА, занолняет заявление о предоставлеиии муниципальной услуги с использованием иптерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отиравляется заявителем вмеете с прикренленными электронпыми образами документов, необходимыми для нредоставления муниципальной услуги, в Уиолномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявлепие о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявлеиия.

Результаты предоставления муницинальной услуги, указанпые в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, наиравляются заявителю, иредставителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электроиного документа, подписаниого усиленпой квалифицированной электронпой подписью уиолномоченного должностного лица Уполномоченного оргаиа в случае направлеиия заявления посредством ЕПГУ.

В случае нанравления заявлепия посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном цеитре в иорядке, иредусмотреином пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в нодпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержаниcм.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в докумеите графических изображеиий и (или) цветного текста);

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идеитифицировать докумеит и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, послсдовательпость и срокп выполпепия адмппнстратпвпых процсдур (дсйствпй), требовапия к порядку пх выполпепия, в том чпсле особепностп выполпепия адмппетратпвпых процсдур в электроппой форме

Исчерпывающнй перечепь адмпппстратпвных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информациоиной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотреиие документов и сведений;

принятие решеиия;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исречепь адмпппстратпвпых процедур (дейетвпй) прп предоставлеппп мувнцпнальпой услугп услуг в электроппой форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставлеиия муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для нредоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжаловаиие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уиолномоченного органа, предоставляющего муниципальиую услугу, либо муниципальиого служащего.

Иорядок оеущсствлеппя адмппистратнвпых процедур (дсйствпй) в электроппой форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством занолиения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополиительиой подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматпо-логическая проверка сформированного заявлеиия осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявлеиия. При выявлении некорректно заполнениого иоля электроииой формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 иастоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муиициальиой услуги;

б) возможность нечати на бумажном носителе копии электроииой формы заявления;

в) сохраиение ранее введенных в электронную форму заявления зиачений в любой момент по желаиию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повториого ввода значений в электроиную форму заявления;

г) заполнение полей электроииой формы заявления до иачала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещеиных в ЕСИА, и сведеиий, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведеиий, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя иа ЕПГУ к раиее поданным им заявлениям в течение пе менее одного года, а также частично сформироваиных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставлення муниципальной услуги, направляются в Унолномоченный орган иосредством ЕПГУ.

3.4. Унолномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления иа ЕПГУ, а в случае его поступлеиия в нерабочий или праздиичный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направлеиие заявителю электронного сообщения о поступлеиии заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномочеииого органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государствеиной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

нроверяет наличие электрониых заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (докумеиты);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламеита.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставлеиия государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, нодписанного усиленной квалифицироваиной электрониой подписью уполномоченного должностиого лица Уполномоченного органа, иаправленного заявителю в личиый кабииет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, нодтверждающего содержанне электронного документа, который заявитель нолучает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате нредоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможиость просматривать статус электроиного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабииете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципиальиой услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомлеиие о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведеиия о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и иачале процедуры предоставления муниципальной

услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивироваиный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муницинальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о нринятин положительиого решеиия о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированиый отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставлеиия муниципальной услуги.

Оцеика качества иредоставлеиия муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки граждаиами эффективностн деятельности руководителей территориальных органов федеральиых оргаиов исполиительной власти (их структурпых нодразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как осповаиия для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязаиностей, утвержденными иостаиовлеиием Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оцеике гражданами эффективиости деятельиости руководителей территориальных органов федеральиых органов исполнительиой власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетиых фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциоиальных центров предоставлеиия государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государствеиных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможиость направления жалобы иа решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномочениого органа либо муниципальиого служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закоиа № 210-ФЗ и в порядке, установленном постаиовлеиием Правительства Российской Федерации от 20 иоября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной ннформационной системе, обеспечивающей процесс досудебиого, (внесудебиого) обжаловаиия решений и действий (бездействия), совершеииых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Иорядок псправлеппя допущеппых опечаток п ошпбок в выданпых в результате прсдоставлеппя муппцппальпой услуги докумептах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с нриложением документов, указаииых в пункте 2.9. иастоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявлеиия об исправлении опечаток и ошибок указаиы в пункте 2.13 настоящего Адмиииистративиого регламента.

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

3.13.1. Заявитель ири обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате иредоставлеиия муиициналыюй услуги, обращается личио в Уиолномоченный орган с заявлением о необходимости исиравления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получеиии заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пуикта 3.13 настоящего нодраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномочеиный орган обеспечивает устранение онечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставлеиия муиициналыюй услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указаиного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы коитроля за исполиеиием администратиивного рсгламента

Иорядок осуществлеиия текущего коитроля за соблюдеиием и исполнсиием ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устаиавливающих трсбования к предоставлеиию муниципальной услугн, а также принятием им решений

4.1. Текущий коитроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требоваиия к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постояиной осиове должностными лицами Администрации (Уиолномоченного органа), уполномочениыми на осуществление коитроля за предоставлением муниципальиой услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреснонденции, устная и письменная информация специалистов и должиостных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлеиии (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействне) должностных лиц.

Порядок н перподнчность оеуществлеиия плановых и внеплановых проверок полноты и качества нредоставлсиия муниципальной услугн, в том числе норядок и формы коитроля за полнотой и качеством нрсдоставлення муниципальной услугн

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муиициnальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на осиовании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При нлановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муннципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Адмипистративного регламента;

правильность и обосновапность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных оргапов, органов местного самоуправлеиия информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *Республики Ингушетия* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *МО г. Магас;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должноетных лнц за решення н действня (бездействис), нрнnимаемые (осущеетвляемые) имн в ходе нредоетавленнн муннцннальной услугн

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Ингушетия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО г. Магас осуществляется привлечение виновиых лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность иринятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муиициальной услуги закренляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к норядку н формам контроля за нредоставленнем муннцннальной уелугн, в том чнсле ео етороны граждан, нх объедненнй н органнзацнй

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют нраво осуществлять контроль за предоставлеиием муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершеиия административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению достуиности и качества предоставлення муннцинальиой услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) норядок обжалования решенн н действнй (бездейетвня) органа, нредоетавляющего муннциальную услугу, а также нх должностных лнц, муннцинальных служащнх

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченпого органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальиых служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муиициnальной услуги в досудебиом (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы мсетного еамоуиравленнн, органнзацнн н уполномоченные на раесмотренне жалобы лнца, которым может быть нанравлена жалоба заявнтеля в досудебном (внееудебном) норядке;

5.2. В досудебном (виесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномочеиный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностиого лица, руководителя структурного подразделения Уполномочениого органа, на решение и действия (бездействне) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномочеииого органа;

к руководителю многофункционального центра – иа решеиия и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофуикциональном центре, у учредителя многофункциональиого центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы ннформнрованнн заявнтелей о норядке нодачи и раесмотренн жалобы, в том чнсле с нснользованнем Еднного нортала государственных н муннцннальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ипформационных стендах в местах предоставлеиия муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме но телефону и (или) на лнчном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением но адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. В соответствии ч.8.1. ст.112 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление па бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотреиные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные оргаиизации.

Информирование заявнтелей

6.2. Информирование заявителя миогофункциональиыми центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством нривлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информироваиия для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 мипут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании оргаиизации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункциоиального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальиое устное консультирование при обращении заявителя по телефону работиик многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для нодготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письмениой форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

иазиачить другое время для консультаций.

При консультироваиии по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момеита регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциоиальный центр в форме электрониого документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращеиии, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявптелю результата нредоетавлення муннцнпальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный

центр, Уполномоченный орган передает документы в миогофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уиолиомоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр онределяются соглашеннем о взаимодействни, заключенным ими в порядке, установленном **Иостановлсннсм** № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муницнпальной услуги, в порядке очередности нри получеиии номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо но предварительной записи.

Работиик многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает лнчность заявителя на основании документа, удостоверяющего личиость в соответствии с закоподательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнеиия заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного докумеита на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати миогофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотрениых нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображеиием Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-онросе для оценки качества нредоставленных услуг многофункциональиым центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.
2.
3.
4.

Дата принятия на учет:___ ___

Номер в очереди:

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ №_____

_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____

ФИО заявителя

Дата принятия на учет:___ ___

Номер в очереди:

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
но нредоставлению муницинальной услуги

Форма уведомлення о снятин с учета граждан, нуждающнхся в жнлых номещеннях

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятнн с учета граждан, нуждающихся в жилых номещеннях

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятин с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых иомещениях:

_____
ФИО заявителя

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, иринявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Адмииистративному регламенту
по предоставлению муниципальиой услуги

Форма решення об отказе в нрнеме документов, нсобходнмых для нредоставлення муницннальной услугн

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в нриеме докумеитов, необходнмых для нредоставлеиия услугн «Ирннятне на учет граждан в качестве нуждающнхся в жнлых номещеннях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявленння от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жнлищным кодексом Российской Федерацни принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта администратнвного регламента	Наименование основапия для отказа в соответствии с единым стаидартом	Разъяснение причип отказа в предоставлении услуги
	Заирос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местпого самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставлепие услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное занолнепие обязательпых полей в форме занроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, пепредставленных заявителем
	Представлениые документы утратили силу иа момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат нодчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и нсправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установлениых требований	Указываются основания такого вывода
	Представлеиные в электронной форме докумеиты содержат новреждения, паличие которых пе позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для нредоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявлеиие подано лицом, пе имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы внраве повторно обратнться в унолномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушенний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем нанравленння жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, нринявшего решение) (нодпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Адмииистративиому регламенту
но иредоставлеиию муниципиальной услуги

Форма решения об отказе в нредоставленнн муннцннальной услугн

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕННЕ
об отказе в нредоставлеиии уелуги
«Нрннятнс на учет граждаи в качсстве иуждающихся в жнлых номещеннях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административшого регламента	Наимеиованне осиования для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъясиеиие иричип отказа в предоставленни услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, иротнворечат документам (сведенням), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствне у членов семьи места жительства иа территории субъекта Российской Федерации	Указываются осиования такого вывода

	Представленными докумеитами и сведениями не подтверждается право граждаинна иа нредоставление жилого иомещения	Указываются основаиия такого вывода
	Не истек срок совершепия действий, иредусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Росснйской Федерацин, которые нрнвели к ухудшенню жилищиых условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не иодтверждают право соответствующих граждаи состоять иа учете в качестве иуждающихся в жилых помещеииях	Указываются основанння такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

_____

Вы вправе новторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлепии услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномочениый орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, нрннявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложеиие № 6
к Адмиинстративному регламенту
по предоставленню муницннальной услуги

Форма заявленя о нредоставленнн

муниципиальиой услугн

_____

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявленис о ностановке на учет граждан, нуждающнхся в нредоетавленин жилого номещсния

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электроиной ночты:

_____

Докумеит, удостоверяющий личность заявителя:

ианменоваиие: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации но месту жительства: _____

2.Представнтель заявителя:

- Физнческое лицо ☐

Сведеиия о представнтеле: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий лнчность иредставителя заявителя:

нанмеиоваиие: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

Коитактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Докумепт, подтверждающий полиомочия представителя заявителя:

_____

- Индивидуальный предприниматель ☐

Сведения об индивндуальном предприиимателе:

Полное нанменование _____

ОГРНИП_____

ИНН_____

Контактные даиные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Докумеит, подтверждающий иолиомочня нредставителя заявителя:

_____

- Юридическое лицо ☐

Сведенпя о юрндическом лице:

Полное наименование_____

ОГРН _____

ИНН_____

Контактные даиные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник оргаиизации ☐

Сведения о представнтеле: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личиость иредставителя заявителя:

наименованне: _____

серия, иомер _____дата выдачи: _____

Коитактные данные

_____

(телефон, адрес электронной почты)

Докумеит, нодтверждающнй иолномочия иредставителя заявителя:

_____

- Руководитель оргаиизацни ☐

Документ, удостоверяющий лпчность нредставителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

Контактиые данные

_____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, нодтверждающий нолномочия представителя заявителя:

_____

3. Категория заявителя:

- Малоимущне граждаие ☐
- Наличие льготиой категорин ☐

4. Причина отиесения к льготной категории:

4.1. Наличие ннвалидиости ☐

- Инвалиды ☐
- Семьи, имеющие детей-инвалндов ☐

Сведения о ребепке-иивалнде:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги неред государством ☐

- Участинк событий (лицо, имеющее заслуги) ☐
- Член семьн (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварнй, служба в подразделеиии особого риска ☐

- Участинк событий ☐
- Член семьи (умершего) участиика ☐

Удостоверение _____

4.4. Полнтнческие репрессии ☐

- Реабилнтированные лнца ☐
- Лица, иризианные нострадавшими от иолитнческнх ренрессий ☐

Докумеит о нризнанни пострадавшим от нолнтнческнх репрессий_____

4.5. Многодетная семья ☐

Реквизнты удостовереиия многодетиой семьи:

_____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связаниые с трудовой деятельностью ☐

Докумепт, иодтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без нонечения родителей ☐

Документ, иодтверждающий утрату (отсутствне) родителей

_____

Дата, когда иеобходнмо получить жилое иомещеиие _____

4.8. Граждане, страдающие хроническимн заболеваниямн ☐

Заключение медицинской компссни о иалнчии хроннческого заболевания

_____

5. Основаиие для иостановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1. Заявитель ие является ианимателем (собственником) или членом семьн нанимателя (собствеиииика) жилого помещения ☐

5.2. Заявитель является нанимателем нли члеиом семьи иаиимателя жилого иомещения по договору соцнальиого найма, обеснечеииым общей илощадью на одиого члена семьн меиьше учетиой иормы ☐

Реквизиты договора социальиого найма

_____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или члеиом семьн нанимателя жилого помещеиия социального использования, обесиеченным общей нлощадью иа одного члена семьи меиьше учетной нормы ☐

Наймодатель жнлого помещеиия:

-Орган государственной власти ☐

-Орган местного самоунравлеиия ☐

- Органнзацня ☐

Реквизиты договора иайма жилого номещения_____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собствепником или членом семьи собственника жилого номещения, обеспечениым общей площадью на одного члена семьн меиьше учетиой иормы ☐

Право собствеииостн на жилое иомещение:

- Зарегистрироваио в ЕГРН ☐

- Не зарегистрнровано в ЕГРП ☐

Докумеит, иодтверждающий право собствеиности на жнлое помещение_____

Кадастровый номер жнлого иомещения _____

- Заявитель проживает в иомещенни, ие отвечающем ио устаиовлеииым для жилых номещений требоваииям ☐

6. Семейное положеиие:

Проживаю однн ☐

Прожнваю совместно с членами семьи ☐

7. Состою в браке ☐

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Докумеит, удостоверяющий лнчность:

наимеиованне:_____

серия, иомер _____дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код иодразделеиия: _____

Адрес регистрацин но месту жительства: _____

Реквизиты актовой заннси о заключенни брака_____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (роднтелями суируга) ☐

8.1.ФИО родителя_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

панмеиоваиие: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
8.2.ФИО
родителя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Докумеит, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
9. Имеются дети ☐
ФИО ребеика_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Докумеит, удостоверяющий личность:
наименованне: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____
кем выдаи: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка_____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
10. Имеются иные родствениики, проживающие совместно ☐
ФИО родственника_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации ио месту жительства:
_____
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральиому закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявнтеля _____».