



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 06 2019 г.
№ 794

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка отдельных категорий
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
или в предоставлении социальной
выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения»
Жилищным отделом Правового
управления администрации
муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

 А.А. Веселов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных категорий граждан на учет в муниципальной службе»
качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального района Сергиевский полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Самарской области:

1. Граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:
 - а) инвалиды Великой Отечественной войны;
 - б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
 - в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
 - г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
 - д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2. граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3. граждане, имеющие право на обеспечение жильем помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

5. граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

6. граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

7. граждане, изъявившие желание в участии в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и в рамках направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы.

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

- 1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспечивается жильем помещением определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

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

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации муниципального района Сергиевский; в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00

среднеазиатские дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

праздники - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (прямая линия).
Факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2.1. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченного органа): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.2.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте

администрации муниципального района Сергиевский;

размещения консультирующе-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

Консультирование путем размещения консультирующе-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский.

Консультирование путем размещения консультирующе-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Главы муниципального района Сергиевский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п.1.2.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по существу, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурах подразделений администрации муниципального района Сергиевский, которые предоставляют необходимые сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский и издания на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района Сергиевский, справочные телефоны уполномоченного

органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

размещения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются подручными шрифтом либо цветом маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Получение сведений о жилищных категориях граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский. Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- поставка гражданами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги ис предоставляется 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общинах Приниплах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жильем населения отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение

жилого помещения»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилищен»;

Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан»;

Постановление Главы муниципального района Сергиевский от 08.02.2016 года № 97 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для отдельных категорий граждан на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»;

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017г. №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации №17 от 14.07.2012 года «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, согласно Приложения №1, Приложения №2 данного Регламента);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет www.sergievsk.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт);

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального района Сергиевский Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

5) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

6) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

7) справку организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, принадлежащим заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и пр.).

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие право законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и выдел не отвороненных в нем и приклеенных.

2.7.3. Заявление направляется в адрес административной муниципальной администрации Сергиевского района:

лично через Жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (уполномоченный орган) по адресу: с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А;

почтовым отращиванием по адресу: с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А;

в электронном виде на Единый портал или Региональный портал.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих исполнение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе предоставить

указанные документы в информации и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление 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, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) несоответствие которым не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в задании 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выделение документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в ином виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, в также приносятся изменения за доставленные недостатки.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления и иных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются заявителем, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставляет такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
 - 2) выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
 - 3) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим;
 - 4) справка о зарегистрированных гражданах.
- Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В случае если данные документы заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подпадающие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- 2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обязательность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления

либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданином на учет в качестве проживающих в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве проживающих в жилых помещениях;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчёркнуты, подчеркнуты слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

5) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина, проживающего в жилом помещении или в предоставлении по социальной выплате на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. административного регламента.

6) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве проживающего в жилом помещении, в результате которого он может быть признан проживающим в жилом помещении менее 5 лет назад.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причин, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица

уполномоченного органа, муниципальной службевого, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также принимается заявление за доставленные неудобства.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, ж/ду ожидания, местам для заполнения заявлений и предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального района Сергиевский.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от основного общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стойки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуются стойки (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стойкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. На стойке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать ныне транспортные средства.

Выход в рабочее время приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номер телефона для справок;
адрес официального сайта.

Фражид здания должен быть оборудован соответствующими приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда приема заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа широких окон в количестве, обеспечивающей потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, осуществляя, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Ростовской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стульями (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая транспортно-высвояков, разномасштабных порядков предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводится в виде бесшумной строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимального возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, в том числе надписей, знаков и иной текстовой и графической информации тактильными, выпуклыми или крупными шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бесшумной строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (преселительские кресла), для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявления и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационном таблочке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителей, находящихся па приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи документов при наличии возможности должна осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещаются боковые ящики,

а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приемы и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, обёртки) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (выясской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и шлоко-точечного шрифта Брайля.

При технической возможности обеспечена доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также Единого портала.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявитель не будет соответствующее уведомление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (запрос) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, выдается по усмотрению и уполномоченный орган заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представляющих заявителем:

- а) в уполномоченный орган;
 - б) посредством почтового отправления;
 - в) посредством почтового отправления;
 - г) посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.
- 3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личных данных заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявителем обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет проверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет наличие и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;
- 6) проверяет соответствие и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несоответствий исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выделенных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, уполномоченного заявителя или не правильном его выполнении, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документов, представленные в электронной форме, не заверены электронной

подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявление через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов, подписанное электронной подписью, либо предоставить в уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме подлинным направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистратива заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком диспетрирования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3 Регистратива заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.3.5 После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику уполномоченного органа, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. **Обработка и предварительное рассмотрение заявлений и представленных документов.**

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4.2 Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документов и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направлением межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения ответа, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в случаях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в уполномоченном органе принимается мера, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги журнале регистрации поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке регламента является сформированный специалистами уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет соответствие и прилагаемые к нему документы на наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заключением и прилагаемыми к нему документами в комиссию по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский (далее – Комиссия) для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на учет (об отказе в приеме на учет) в качестве нуждающегося в жилищной помощью или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилищной помощи или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его соответствие с Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. Начальником Жилищного отдела Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский.

Подписанный Главой муниципального района Сергиевский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист общего отдела администрации муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Сергиевский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в рабочее дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Сергиевский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов по представлению муниципального услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о выполнении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утверждении правового акта в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Сергиевский.

3.7. Регистрация в выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет) осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копий правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в

соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с прилагаемой заверенной копией такого правового акта.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении и уполномоченный орган;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет).

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта. В случае отказа в постановке на учет в сопроводительном письме указывается основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.10 настоящего Регламента и возможность обжалования принятого решения в судебном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.8. Прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственный запрос. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответ на межведомственный запрос и (или) документа, представляющие заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.8.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При составлении заявления устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и формируется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при сто непосредственном обращении в МФЦ и 2 часа при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представляющие документы в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента. После использования обязанности сотрудника МФЦ, ответственного за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответ на межведомственный запрос и (или) документа, представляющие заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.8.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.8.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Курьером приема документов на базе МФЦ является выездное подразделение (заявление) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.11. Способами фиксации результатов административной процедуры являются регистрацией представленного запроса (заявления) в Электронном

журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.8.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация отчета из органов (организаций) на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации муниципального района Сергиевский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственным должностным лицом администрации муниципального района Сергиевский решений осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителем, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность должностных лиц определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля и объединения в организации вправе направлять в администрацию муниципального района Сергиевский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Сергиевский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Документный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несостовность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуга, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, либо в электронной форме. Жалоба подается для начала процедуры государственного обслуживания заявителя после принятия жалобы на решение и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителем и (или) работником, решившим и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявители могут быть представлены доверенным (при наличии), поверженным лице доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Сергиевский и (или) Жилищный отдел Правового управления подлжит рассмотрению Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главой муниципального района Сергиевский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района Сергиевский, должностного лица администрации муниципального района Сергиевский,

сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо исправления неоплаченных платежей и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких платежей - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в судебном (внеюрисдикцион) порядке.

В судебном (внеюрисдикцион) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

• должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский – Руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский и (или) Главой муниципального района Сергиевский;

• сотрудников МФЦ – Руководителем МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

• удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Сергиевский ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, поданной заявителем, удовлетворенной, и ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений и указываются меры по дальнейшим действиям, которые необходимы совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или 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.

**В жилищный отдел Правления управления
администрации муниципального района Сергиевский**

от гр. _____ (Ф.И.О.)
_____ проживающего (й) по адресу: _____
(полный адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Моя семья состоит из _____ человек:
(указать и прописать)

1. Заявитель _____ (Ф.И.О., дата, место, год рождения)
2. _____ (Ф.И.О., дата, место, год рождения)
3. _____ (Ф.И.О., дата, место, год рождения)
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо место, обстоятельства, способствующие признанию
дети, братья, сестры, внуки, племянники)
4. _____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо место, обстоятельства, способствующие признанию
к семье заявителя, член, мать, год рождения)
5. _____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо место, обстоятельства, способствующие признанию
к семье заявителя, член, мать, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____ (подпись)

Документы приняты: _____

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления _____

(исчерпавшем полномочиях полномочий, при личном обращении в администрацию муниципального района Сергиевский, личный кабинет на Едином портале для взаимодействия)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Данное согласие действует бессрочно.

№п/п	Ф.И.О.	Подпись

Опись документов, принятых у _____ (Ф.И.О. заявителя)
в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Высок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений

