



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 01 2025г.

№ 02-П

г. Скадовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Скадовского муниципального округа, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 и 7 статьи 5, пунктом 1.19 статьи 34 Устава Скадовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Скадовского муниципального округа, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Скадовского муниципального округа от 01.04.2024 № 02-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда Скадовского муниципального округа, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию (опубликованию).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю возложить на заместителя Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области (по социальной политике).

Глава Скадовского муниципального
округа



А.П. Дудка

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Скадовского муниципального округа
№ 28-1 от « 21 » 01 2025 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда Скадовского муниципального округа,
предоставляемых по договорам социального найма»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Скадовского муниципального округа, предоставляемых по договорам социального найма», в том числе порядок взаимодействия Администрации Скадовского муниципального округа (далее – Администрация) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального Скадовского муниципального округа, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Скадовского муниципального округа (далее – муниципальное образование), относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):

1) граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие граждан на учет).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Скадовского муниципального округа (далее – Отдел).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о принятии гражданина на учет (далее – решение о принятии гражданина на учет), (приложение №1 к Административному регламенту);

2) решение администрации об отказе в принятии гражданина на учет (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учет), (приложение №2 к Административному регламенту);

3) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №3 к Административному регламенту);

4) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №4 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является правовой акт Уполномоченного органа и содержит следующие реквизиты: номер и дату.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

10. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Херсонской области не предусмотрено.

11. Решение о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу skadovskij-r74.gosweb.gosuslugi.ru.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для принятия на учет заявителем или его представителем в администрацию подается (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

14. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор,

в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина-заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (в случае наличия у заявителя указанного права);

6) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории заявителей, указанной в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента (для заявителя, относящегося к соответствующей категории граждан), если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Херсонской области;

8) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	2	3
1	сведения о рождении; о заключении брака	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества	Единый государственный реестр недвижимости/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

№№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	2	3
	и о переходе прав на объекты недвижимого имущества	
3	сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство	Отделение Социального фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Органы опеки и попечительства
7	справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

16. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как относящийся более чем к одной категории граждан, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента), к заявлению о принятии на учет граждан по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

17. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента, подтверждающих принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный

договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма, заявитель обращается к компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

2) для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего административного регламента (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, заявитель или его представитель обращается компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

3) для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

4) для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

20. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные

хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

5) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

6) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента).

22. В случае если оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы

представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

23. Для получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий.

24. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего административного регламента.

25. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

8) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего административного регламента.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Херсонской области не предусмотрены.

29.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4) 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 нуждающихся в жилых помещениях.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. Срок регистрации заявления

31. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

33. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

35. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

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

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

37. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

38. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

41. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

42. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

3) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении

муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 46 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

48. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

49. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

50. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

51. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 17. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Глава 17.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

57. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

58. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

59. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 26 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

60. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Глава 17.2 Межведомственное информационное взаимодействие

61. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

62. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) ОСФР:

– проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

– сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

– справки, заключения, иные документы.

63. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области.

Глава 17.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 29.1 Административного регламента.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Глава 17.4 Предоставление результата муниципальной услуги

66. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Глава 18. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

69. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- б) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Глава 18.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

72. Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

73. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

74. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

75. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не превышает 1 рабочий день.

76. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 26 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

77. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом.

Глава 18.2 Межведомственное информационное взаимодействие

78. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

79. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) ОСФР:

– проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

– сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

– справки, заключения, иные документы.

80. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области.

Глава 18.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

81. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

82. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Глава 18.4. Предоставление результата муниципальной услуги

84. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

– на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

86. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом.

Глава 19. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

87. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

88. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Глава 19.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13

Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

91. Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

92. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

93. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

94. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не превышает 1 рабочий день.

95. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 26 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

96. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом.

Глава 19.2 Межведомственное информационное взаимодействие

97. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

98. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) ОСФР:

– проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

– сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

– справки, заключения, иные документы.

99. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области.

Глава 19.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

100. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 2 рабочих дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Глава 19.4 Предоставление результата муниципальной услуги

103. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

– на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

104. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

105. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом.

Глава. 20 Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

106. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

107. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Глава. 20.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

109. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

110. Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

111. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

112. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

113. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не превышает 1 рабочий день.

114. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 26 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

115. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом.

Глава 20.2 Межведомственное информационное взаимодействие

116. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является

непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 16 Административного регламента.

117. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) ОСФР:

– проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

– сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

– справки, заключения, иные документы.

118. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области.

Глава 20.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

119. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

120. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

121. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Глава 20.4 Предоставление результата муниципальной услуги

122. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

123. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

124. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом.

Глава 21 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

125. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

127. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

128. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

129. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

130. Копию решения, выданного по результатам рассмотрения муниципальной услуги, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

132. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

137. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

138. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 24. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

140. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

142. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

144. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

146. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской

области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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 Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

147. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 115 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

148 Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 27. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 28. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

151. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) лично у муниципального служащего администрации;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) по электронной почте администрации.

Глава 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

152. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

153. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

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



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34
Тел.: +7 (990) 244-83-83 E-mail: skadovsk@khogov.ru

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

В соответствии со ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации,
на основании заявления от _____:

– принять _____
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма, по категории «_____»
с составом семьи _____ человека.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

275700. Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34
Тел.: +7 (990) 244-83-83 E-mail: skadovsk@khogov.ru

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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 административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Херсонской области	Указываются основания такого вывода

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34
Тел.: +7 (990) 244-83-83 E-mail: skadovsk@khogov.ru

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата _____

№ _____

Согласно _____
(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с
составом семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела - _____.

(руководитель структурного подразделения муниципального
образования или должностное лицо, ответственное за учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34
Тел.: +7 (990) 244-83-83 E-mail: skadovsk@khogov.ru

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата _____

№ _____

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

(ФИО заявителя)

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления

Главе Скадовского
муниципального округа
Дудке А.П.

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

(указать причину <*>)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи <***>:

6. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1). _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 2). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

<*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<***> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34
Тел.: +7 (990) 244-83-83 E-mail: skadovsk@khogov.ru

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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 административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.