



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2026

№ 154-п

пгт Акимовка

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», постановлением администрации Акимовского муниципального округа от 25.12.2024 № 128-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Акимовского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Акимовского муниципального
округа
от «17» 07 2026 г. № 154-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма заявителям (далее - Муниципальная услуга) администрацией Акимовского муниципального округа (далее - Администрация) в муниципальном образовании «Акимовский муниципальный округ Запорожской области».

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего

Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Акимовского муниципального округа (далее – Администрация) или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), (при заключении Соглашения о взаимодействии);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при внедрении);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Запорожской области» (далее - РПГУ) (при внедрении);

- на официальном сайте Администрации (adm@akimokrug.zo.gov.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в Административном регламенте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Акимовского муниципального округа.

Юридический и почтовый адрес Администрации: 272503, Запорожская область, м.о. Акимовский, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д. 6;

адрес электронной почты: adm@akimokrug.zo.gov.ru

официальный сайт в сети Интернет: <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

справочные телефоны: ++7(990)256 33 64;

режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до

12.45, пятница: с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до до 12.45, суббота, воскресенье – выходной.

График приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Акимовского муниципального округа.

5.2. При предоставлении заявителю муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения:

- сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);

- получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

5.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

5.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

5.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

- постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении гражданина жилого помещения по договору социального найма направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Устав муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при внедрении).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

- на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

9.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

9.1.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения. Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

9.1.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенному с организацией.

9.1.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9.1.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

9.1.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

Должностное лицо Администрации проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу. Оригинал возвращается Заявителю. Документы должны быть действительны на дату обращения. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при внедрении). Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе
представить**

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

10.1.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

10.1.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

10.1.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

10.1.4. Сведения, подтверждающие место жительства;

10.1.5. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

10.1.6. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

10.1.7. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы и сведения, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента. Непредоставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.7. 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.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 являются:

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

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 являются:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 являются:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при внедрении);
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при внедрении), электронной почты Администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при внедрении);

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при внедрении)

18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

18.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

18.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

18.3.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.3.3. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

18.3.4. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента (в зависимости от цели обращения), представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются Заявителем либо представителем с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя).

При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

18.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

19.1.1. проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.3. формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.4. принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (принятие постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

19.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию электронного заявления и приложенных к нему электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ (при внедрении);

- личное обращение, т.е. подача Заявителем, представителем в МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 9.1 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

20.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их получения подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

20.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

20.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных Заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости дать разъяснения Заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

20.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, Заявителю, представителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, представлены в Администрацию в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2, то Администрация не позднее 3 рабочих дней со дня представления

такого заявления направляет Заявителю, представителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя, представителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

20.6. Заявителю выдается расписка о получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, ФИО, должности и подписью сотрудника, принявшего документы, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

20.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

20.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

20.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

20.10. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от МФЦ, осуществляется в день его поступления.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение специалисту Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления с комплектом прилагаемых документов.

21.2. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает следующие факты по принятым документам:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9.1 Административного регламента;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 22.1 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

21.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

21.4. Результатом исполнения административной процедуры является

формирование учетного дела Заявителя.

21.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

22. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

22.1.1. Для рассмотрения заявления, указанного в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

22.1.2. Направление запроса осуществляется посредством СМЭВ либо на бумажном носителе (в случае отсутствия у соответствующего органа, предприятия или организации доступа к СМЭВ).

22.1.3. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

22.1.4. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия), в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.1.5. В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1 - 10.1.7 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

22.1.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный

запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

22.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

22.3. Результатом административной процедуры получения сведений посредством СМЭВ является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

22.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Запорожской области.

23. Принятие постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги:

- проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В проекте постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны все основания отказа.

23.3. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

23.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Выдача экземпляра постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма производится специалистом Администрации под подпись нарочно Заявителю (представителю) либо направляется почтовым отправлением.

24.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

24.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

24.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

24.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

24.8. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Администрации информацию о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации (при внедрении)

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

25.1.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

25.1.2. На официальном сайте Администрации <https://akimokrug.gosuslugi.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается возможность:

- доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

25.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ

предоставления муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

25.3. Формирование заявления

25.3.1. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

25.3.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

25.3.3. Сформированное и подписанное заявление посредством ЕПГУ, РПГУ направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который обеспечивает регистрацию заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

25.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25.4.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при внедрении).

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

25.4.2. Сформированное заявление направляется в орган, предоставляющий услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

25.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно части 1 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципальных услуг, либо МФЦ.

25.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ.

В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

25.7. Получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги

25.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

25.7.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

25.7.3. При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «Личном кабинете» Заявителя отображаются статусы заявления:

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» Заявителя (финальный статус);
- отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего муниципальную услугу, может передавать комментарий.

25.7.4. Если Заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ Заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в «Личном кабинете» соответствующее заявление;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

25.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

25.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ.

26. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ (при заключении Соглашения)

26.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

26.1.1. При обращении Заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

26.1.2. При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует Заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.2.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении Заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

26.2.2. При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет документы, представленные в пункте 9 Административного регламента (в зависимости от цели обращения Заявителя).

26.2.3. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет Заявление в электронном виде.

- в случае предоставления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных Заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию;

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

- выдает Заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

- сообщает Заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 7 настоящего Административного регламента.

- в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Администрацию.

2.6.4. В ходе приема документов ответственное лицо Администрации проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо

Администрации, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от Заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

26.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

26.3.1. Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет Заявителя о таком решении, с указанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3.2. Должностное лицо Администрации передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

26.3.3. При обращении Заявителя или представителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность Заявителя или представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- знакомит Заявителя или представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы Заявителю или представителю.

На копии заявления делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, ФИО Заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись Заявителя.

Если Заявитель или представитель отказывается получать результат предоставления муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, ФИО и подпись.

Если при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявителем или представителем выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает Заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Администрацию, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю или представителю, а также направляет по реестру не востребуемые документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

26.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, в МФЦ не допускается.

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

27.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

27.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и главой Акимовского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

29. 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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Акимовского муниципального округа принимает решение об их устранении, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

29.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, Администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги.

Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

30.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

31.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

32.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и

свободы других лиц.

33. Предмет жалобы

33.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

33.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

33.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

33.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Администрации, жалоба направляется главе Акимовского муниципального округа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе Акимовского муниципального округа.

В Администрации для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

34.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника

МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию и МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Запорожской области.

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

40.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной

услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ, электронная почта Администрации).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Главе Акимовского муниципального округа

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:
домашнего

мобильного _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

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

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя, наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг:

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

Документ, удостоверяющий личность супруга, наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,

кем выдан:

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга):

ФИО родителя

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

Документ, удостоверяющий личность: наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,

кем выдан:

6. Имеются дети ☐:
ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место

регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность, наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно:

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

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

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____, дата выдачи: _____,

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие и членов семьи на получение, обработку и передачу персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ лично в Администрации
- ☐ посредством почтовой связи на адрес _____
- ☐ на адрес электронной почты _____
- ☐ лично, в МФЦ
- ☐ посредством Единого портала

Подпись заявителя:

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении
жилого помещения по договору социального найма

Порядковый номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя и членов его семьи	Дата и номер постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма	Дата выдачи или направления гражданину постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	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
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(сотрудника органа власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

РАСПИСКА
в получении документов

Заявителем

(ФИО заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

в Администрацию Акимовского муниципального округа представлены следующие
документы для

_____ :
(наименование муниципальной услуги)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Документы принял

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы)

Подпись должностного лица, принявшего документы _____