

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

11.07.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ст. Кардоникская

№ 66

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральными законами от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кардоникского сельского поселения от 01.11.2012 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации
Кардоникского сельского поселения

Н.И. Бутов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево- Черкесской Республики предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация Кардоникского сельского поселения) муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке на территории Кардоникского сельского поселения, а также их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Кардоникского сельского поселения, 369154, ст. Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Октябрьская 42

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Кардоникского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8 (87878) 3-51-44, (87878) 3-53-41

1.3.4. Официальный сайт Администрации Кардоникского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kardonikskaya.ru

1.3.5. Адрес электронной почты: kardonik-sp@mail.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации Кардоникского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кардоникского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru;

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Кардоникского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы Администрации Кардоникского сельского поселения;

4) настоящий административный регламент с приложениями

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими

администрации Кардоникского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Кардоникского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2) Администрацией Кардоникского сельского поселения;
- 3) Федеральной миграционной службой.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

- а) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);
- б) отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

2.5. Документы, предоставляемые администрацией Кардоникского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги

- 1) решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом от 30.11.1994 № 52-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной Целевой Программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления КЧР учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 26 марта 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики

от 24.02.2010 № 33 «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- Уставом Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 2);

2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) документы, подтверждающие имущественное положение гражданина;

4) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

6) документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;

7) акты обследования жилищных условий гражданина;

8) справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на которое, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в Администрации Кардоникского сельского поселения:

– решение о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, по договору социального найма (договор социального найма;

– документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из подомовой книги), и технические характеристики жилого помещения)

3) в Федеральной миграционной службе (регистрация по месту жительства гражданина РФ).

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Кардоникского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Кардоникского сельского поселения, нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в Администрацию Кардоникского сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Администрация Кардоникского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Кардоникского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кардоникского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.15.1. Должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в Администрацию Кардоникского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кардоникского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего

административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

2.17.1 Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 3) представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 4) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
- 5) истечение менее чем пятилетнего срока со дня совершения гражданами намеренного ухудшения своих жилищных условий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Кардоникского сельского поселения в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Кардоникского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Кардоникского сельского поселения.

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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.23.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.23.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством *МФЦ*.

2.23.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной

информации.

2.24.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения.

2.24.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.24.6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.24.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.24.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.24.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.24.10.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Кардоникского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.24.11.Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

1) В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Кардоникского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Федеральную миграционную службу.

Специалист администрации Кардоникского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Кардоникского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Специалистом Администрацией Кардоникского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Кардоникского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Кардоникского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Кардоникского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- 3) направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;
- 4) подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения представленных документов;
- 5) рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 7) внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр нуждающихся в жилых помещениях;
- 8) уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Кардоникского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения в форме электронных документов.

3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные

своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является Заместитель главы администрации Кардоникского сельского поселения (далее - Заместитель главы администрации).

3.5.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является Заместитель главы администрации.

3.6.3. Заместитель главы администрации:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

3.6.4. Заместитель главы администрации формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Кардоникского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.6.5. Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Законом Карачаево- Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62 –РЗ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.6.8. Способом фиксации результата является заключение.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является Заместитель главы администрации Кардоникского сельского поселения.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, Заместитель главы администрации в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

2) В Федеральную миграционную службу о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

3) В Администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении

решения о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, по договору социального найма;

договора социального найма;

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия Заместитель главы администрации направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный администрацией Кардоникского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службы, Администрации Кардоникского сельского поселения.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.8. Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела, укомплектованного полным перечнем документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов к заседанию комиссии, является Заместитель главы администрации Кардоникского сельского поселения.

3.8.3. Заместитель главы администрации совместно с руководителем комиссии при администрации Кардоникского сельского поселения (далее - комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

3.8.4. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

3.8.5. Критерием принятия решения при проведении данной административной процедуры является наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является назначение заседания комиссии.

3.8.7. Способом фиксации результата является регистрация уведомления о назначении заседания комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания, повестки заседания.

3.9. Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры

является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комиссию.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является председатель комиссии;

3.9.3. Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы и выносит одно из решений:

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

2) отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9.4. Срок проведения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.9.5. Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных материалов.

3.9.6. Результатом административной процедуры является решение комиссии, оформленное в виде протокола.

3.9.7. Способом фиксации проведения административной процедуры является регистрация протокола комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

3.10. Принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрации Кардоникского сельского поселения, является Заместитель главы администрации.

3.10.3. На основании протокола Заместитель главы администрации осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Кардоникского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

3.10.4. Заместитель главы администрации регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации постановлений.

3.10.5. Срок проведения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.10.6. Критерием принятия постановления является подписанный протокол комиссии.

3.10.7. Результатом проведения административной процедуры является принятие постановления.

3.10.8. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений.

3.11. Внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр нуждающихся в жилых помещениях.

3.11.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Кардоникского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за внесение информации в реестр нуждающихся в жилых помещениях, является Заместитель главы администрации.

3.11.3. Заместитель главы администрации на основании постановления Администрации Кардоникского сельского поселения вносит в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информацию о заявителе (членах его семьи).

3.11.4. Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Кардоникского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11.5. Результатом проведения административной процедуры является внесение информации в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.11.6. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация граждан в реестре граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.12. Уведомление заявителя о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Кардоникского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является Заместитель главы администрации.

3.12.3. Заместитель главы администрации на основании постановления администрации Кардоникского сельского поселения выдает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное Главой администрации Кардоникского сельского поселения.

3.12.4. Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Кардоникского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12.5. Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12.6. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

3.13. Уведомление заявителя об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.21.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение комиссии об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является Заместитель главы администрации.

3.12.3. Заместитель главы администрации на основании протокола комиссии направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное Главой администрации Кардоникского сельского поселения по форме согласно Приложению б.

3.12.4. Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12.6. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Кардоникского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации Кардоникского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации Кардоникского сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие Администрации Кардоникского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации Кардоникского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы (претензии).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Кардоникского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или

направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Кардоникского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Кардоникского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в администрацию Кардоникского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Администрация Кардоникского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кардоникского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Кардоникского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение администрации Кардоникского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Кардоникского сельского поселения и (или) в суд.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

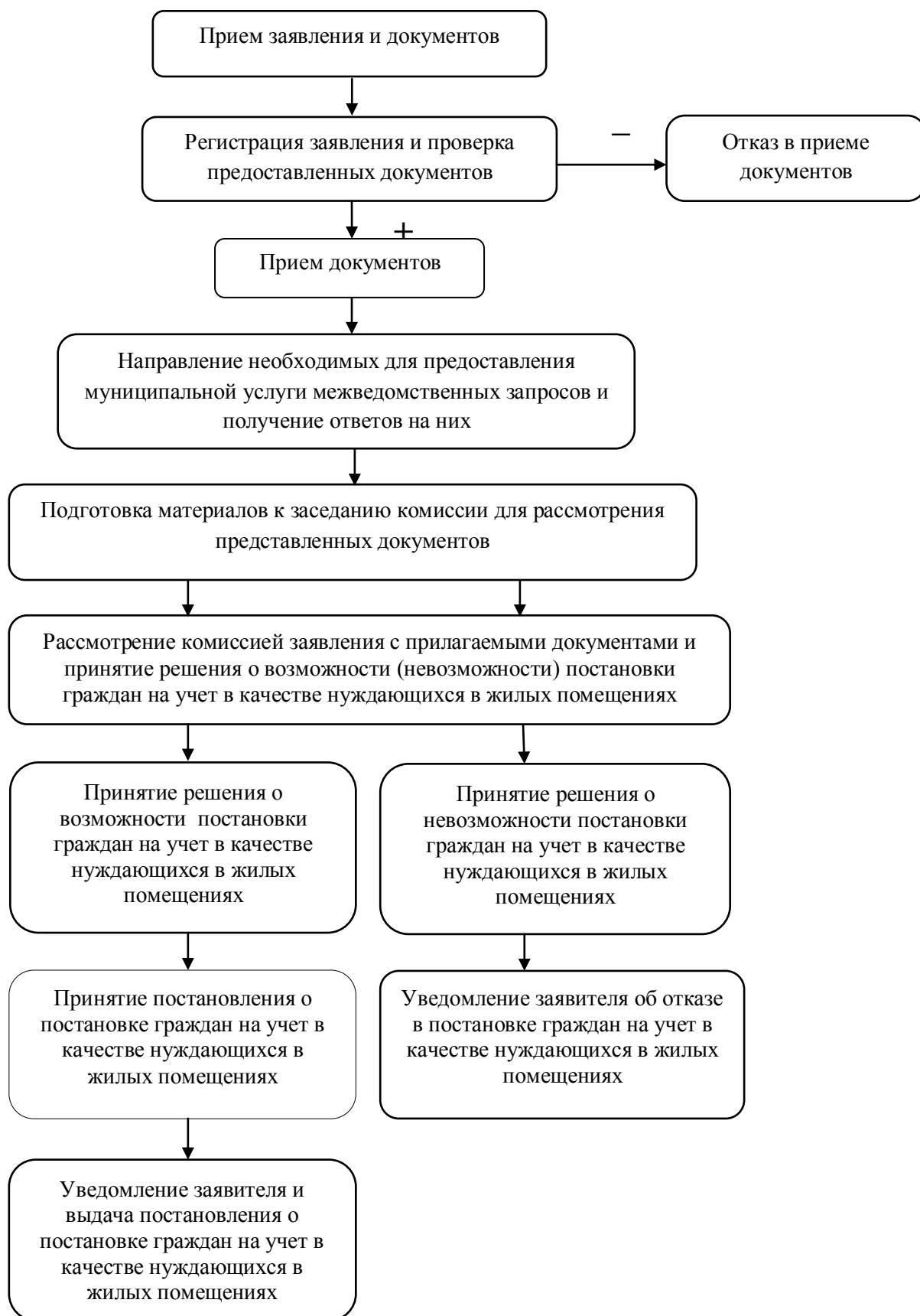
Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;
- 3) в сети «Интернет».

БЛОК – СХЕМА



Приложение 2
к Административному регламенту

образец заявления

В администрацию Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу:

_____ ,
(улица, дом, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении _____

С составом семьи:

1	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан	ИНН	
2	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан	ИНН	
3	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе

	Паспортные данные	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
		Кем выдан			ИНН	
4	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
5	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
6	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						

Согласна (согласен) на обработку моих персональных данных администрацией Кардоникского сельского поселения.

« ___ » _____ 20___ года _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

ОПИСЬ
документов на постановку меня на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в
жилом помещении

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
I	II	III	IV
1.	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении		
2.	Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность		
3.	Документы, подтверждающие имущественное положение гражданина		
4.	Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);		
5	Документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения		
6	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);		
7	Документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;		
8	Акты обследования жилищных условий гражданина		
9	Справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя		

Документы принял:

Копию описи получил:

(Ф.И.О. специалиста)

(Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 __ г.

« _____ » _____ 20 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

Рассмотрев документы, представленные _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.,
адрес места жительства заявителя)

для постановки на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилых помещениях

установил:

что документы соответствуют требованиям Закона Карачаево- Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Карачаево- Черкесской Республики учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Резолюция: подготовить заседание комиссии _____

М.П. _____ Глава администрации _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Образец

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о
принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Кардоникского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила постановить _____

(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

должность

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения

Приложение 6
к административному регламенту

Образец

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Кардоникского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила отказать в постановлении _____

(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Причина отказа _____

должность

подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения