

«Каменноостскэ
къоджэ псэупІэм»
муниципальнэ образованиеу
и администратиие
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекьопэ район
п. Каменноостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



Администрация
муниципального образования
«Каменноостское
сельское поселение»
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменноостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

№9

от 4 февраля 2019 года

п. Каменноостский

О внесении изменений и дополнений в постановление
главы муниципального образования от 18.06.2018 г.

№32 «Об утверждении административного
регламента администрации муниципального
образования «Каменноостское сельское поселение»
муниципальной услуги "Постановка граждан на учет
качестве нуждающихся в жилых помещениях"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Законом от 19.07.2018 г. №204-ФЗ-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Постановление главы муниципального образования от 18.06.2018 г. №32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» муниципальной услуги "Постановка граждан на учет качества нуждающихся в жилых помещениях" (Далее – Регламента):
 - 1.1. Дополнить Регламент Пунктом 2.15. следующего содержания
«2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. В абзаце 5 пункта 5.2. Регламента слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено";

1.3. Дополнить п.5.2. Регламента абзацем следующего содержания:

« - 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 №210-ФЗ от 27.07.2010 г.,,. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 №210-ФЗ от 27.07.2010 г.»

1.4. П.5.8. Регламента дополнить пп 5.8.1. и 5.8.2. следующего содержания:

«5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шлюпкина А.В.

Глава муниципального образования

«Каменноостское сельское поселение»

В.Н.Петров

Проект внесен:

Руководитель отдела по СО и кадрам

И.В.Сугакова

Проект согласован:

Руководитель правового отдела

Н.Т.Атабекян

Утвержден
Постановлением
администрации муниципального
образования « _____ »
от _____ № _____

*АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕННОМОСТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Каменномоостское сельское поселение» муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении при администрации муниципального образования «Каменномоостское сельское поселение» (далее - Комиссия, осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании «Каменномоостское сельское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования hadjoh.ru.

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляют члены *Комиссии* по адресу: РА Майкопский район п.Каменноостровский, ул.Мира, 25, тел. 5-32-72.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; приемные дни: вторник - с 08.00 до 16.00; четверг - с 08.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: priemnaj.sekr@mail.ru.

Адрес официального сайта hadjoh.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Для обработки органами, предоставляющими муниципальную услугу, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется *жилищной комиссией по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении* при администрации муниципального образования «Каменноостровское сельское поселение»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в администрации муниципального образования «Каменноостровское сельское поселение»

в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выдача (направление по почте) гражданину выписки из распоряжения администрации муниципального образования «Каменноостровское сельское поселение»

о принятии на учет (либо об отказе в постановке) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов в *Комиссию* при администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки членами жилищной комиссией по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении при администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении при администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча";
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";
- Законом Республики Адыгея от 20.01.2006 № 400 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Республики Адыгея от 03.03.2006 № 405 "О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006 № 134 "О Порядке расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими, в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" в рамках государственной программы Республики Адыгея "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами на 2014 - 2018 годы", утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 06.12.2013 № 290;
- Уставом муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»,
- муниципальные правовые акты с указанием реквизитов
- муниципальная программа (при наличии).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления.

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях в жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении при администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» предоставляются заявление (приложение N 1) и подлинники с копиями следующих документов:

- 1) Адресная справка;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости;
- 3) Документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости, в отношении заявителя и членов его семьи;

4) Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:
а) свидетельство о браке (расторжении брака);
б) свидетельства о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

5) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор купли-продажи, приватизации, дарения, наследования);

б) справка Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000;

в) договор найма жилого помещения (заключается с наймодателем жилого помещения);

б) В случае отсутствия (наличия) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков для индивидуального строительства жилья и других объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Каменноостское поселение» и Республики Адыгея, - документы, подтверждающие такие сведения, выданные не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании «Каменноостское сельское поселение» до 01.01.2000 и отсутствия (наличия) у них в собственности объектов недвижимости:

- справка (справки) предприятия технической инвентаризации - Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея об отсутствии (наличия) у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»;

7) В случае если в течение 5 (пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги гражданин и члены его семьи проживали на территории другого муниципального образования, документы, указанные в пунктах 6, 7, представляются на всех членов семьи заявителя;

8) Справка о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (кроме категорий граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма без учета имущественного положения);

9) Граждане, относящиеся к категориям, установленным федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя документы, подтверждающие льготы.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) адресная справка, выдаваемая ОФМС России по Республике Адыгея;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

(ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании «Каменноостское сельское поселение» после 01.01.2000 и отсутствия (наличия) у них в собственности объектов недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на заявителя и членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации;

5) Справка (справки) на имя заявителя и членов его семьи, выданные структурным подразделением муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья им бесплатно не предоставлялся;

10) При необходимости предоставляются иные документы, перечень которых устанавливается во время приема документов от заявителя членом жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении при администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» и согласовывается с председателем комиссии.

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются секретарем Комиссии, принимающим документы.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

N п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнители муниципальных услуг (Комиссия администрации, муниципальное учреждение)	Получатель услуг
	Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)	
1	Выдача гражданину выписки из домовой книги по месту жительства	Паспортно-визовая служба	Граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании «Каменноостское сельское поселение», нуждающиеся в улучшении
2	Выдача гражданину справки о наличии (отсутствии) и стоимости жилья	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	
3	Выдача справки о размере совокупного среднемесячного дохода,	Администрация МО «Каменноостское сельское поселение»	

приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению		жилищных условий
--	--	------------------

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- представление недостоверных документов и сведений.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса.

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации.

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

При входе в холле здания администрации муниципального образования

«Каменноостское сельское поселение», размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов администрации. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. Образцы заполнения документов;
3. Адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников Администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов структурного подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.14 Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона 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 администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо многофункционального центра.

2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

3. Предоставление документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо многофункциональными центрами, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или

информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

4. Направление межведомственных запросов Администрацией муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;

- подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо в ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменноостский, расположенные по адресу: п.Каменноостский, ул.Мира, 25;

- в порядке личного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» по адресу: п.Каменноостский, ул.Мира, 25, каб. №4, в приемные дни: понедельник, четверг с 08.00 до 16.00 и в

пятницу с 08.00 до 16.00; либо в ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменноостский, расположенные по адресу: п.Каменноостский, ул.Мира, 25 (1-й этаж) график работы: Вторник-Пятница – с 08.00 до 17.00, Суббота с 08.00 до 16.00

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» 5-32-72; e-mail: hadjoh.ru;

ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменноостский - 5-37-77

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: п.Каменноостский, ул.Мира, 25.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры является поступление обращения Заявителя (Приложение № 1) в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо в ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменноостский с необходимым комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, обеспечивает их регистрацию в течение одного дня и передает их секретарю Комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

Секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

При соответствии предоставленных документов рассмотрение вопроса о постановке граждан на жилищный учет выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

3.5. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам

Решение Комиссии по жилищным вопросам утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», в связи с чем готовится проект постановления администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Комиссия администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» об утверждении решения о принятии заявителя на жилищный учет выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет в адрес заявителя по почте.

Выдача выписки из распоряжения и выписки из протокола Комиссии по жилищным вопросам производится непосредственно специалистом 1 категории по ВО и РН администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

При выдаче документов специалист 1 категории по ВО и РН администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской;
- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре, который хранится в учетном деле заявителя.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.8. Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» или Администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г. государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливаются локальным актом. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010

г.. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации и рассматривается главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., подаются руководителям этих организаций

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также на электронную почту в органы, указанные в п.5.3, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, указанной в п.5.3 Регламента, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ, 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, указанного в п.5.3 Регламента, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, указанного в п.5.3 Регламента, ее должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, органа, указанного в пункте 5.3 Регламента, ее должностного лица, специалиста, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: - об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. . Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационном стенде Администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Каменноостское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

От гражданина:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Зарегистрированного по месту жительства в
_____ с " ____ " _____ года,
по адресу: _____
указать почтовый адрес регистрации по месту
жительства

тел. дом. _____

раб. _____

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в количестве _____

человек: _____,

(указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество, дату рождения):

_____,

Я и члены моей семьи проживаем _____

(комната/квартира/дом/часть дома,

по адресу _____,

Указать жилую и общую пл. кв. м, этажность)

принадлежащей(ем) гражданину _____

указать родственные отношения, фамилию, инициалы собственника

Другого жилого помещения я и члены моей семьи в собственности не имеем(имеем)

(указать адрес, общую площадь, фамилию и инициалы собственника)

Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи _____.

Указать, совершались ли сделки (при совершении: наименование сделки,
адрес объекта, дата)

Я и (или) члены моей семьи имеем жилищные льготы _____

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57, п. 2 ст. 58 Жилищного кодекса РФ)

Я и (или) члены моей семьи относимся к категории _____

(указываются основания, предусмотренные ст. 49 Жилищного кодекса РФ)

О себе сообщаю, что работаю (учусь) _____ (указать наименование предприятия (учреждения, отдела)
с _____ г. в должности _____

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос или необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны ежегодно проходить перерегистрацию, а при изменении указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме структурное подразделение муниципального образования «_____».

Дата подачи заявления " ____ " _____ 201 ____ г.

Фамилии, инициалы, подписи совершеннолетних членов семьи и данные документа, удостоверяющего личность:

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение» по предоставлению
муниципальной услуги "Постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях"

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель обращается на прием к специалисту отдела с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

∨

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям
--

∨

∨

Специалист отдела устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, либо оформляет мотивированный отказ в предоставлении услуги	→	Специалист отдела принимает заявление и приложенные к нему документы и регистрирует его в соответствующей книге Специалист представляет документы заявителя на рассмотрение в структурное подразделение
---	---	--

∨

