



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15-ти календарных дней - в газете «Вестник Горно-Алтайска».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить

на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

Н.В. Гусельникова
Т.В. Сеткина
В.П. Дробот

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «__» _____ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация города Горно-Алтайска (далее - Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее – Отдел).

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане и иные граждане, указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие от имени и в интересах заявителей в силу закона или

полномочия, основанного на доверенности, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

3. Требование к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация);

г) непосредственно в Отделе:

при личном приеме Заявителя, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется бесплатно.

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

10. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (далее – ФРГУ) и на Едином портале.

11. Должностное лицо Отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ, портале, Едином портале.

12. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление услуги осуществляет Отдел.

16. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено

межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Алтай;
Федеральной налоговой службы России.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма;
- б) проект Договора социального найма жилого помещения;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю составляет 30-ть рабочих дней со дня:

- а) представления Заявителем (поступления от Заявителя) в Отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- б) передачи МФЦ заявления и документов в Отдел, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю составляет три рабочих дня со дня оформленного Договора социального найма

жилого помещения.

22. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

24. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Для получения муниципальной услуги Заявитель (их представители) предоставляет в Отдел:

а) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;

г) документ, подтверждающий факт проживания Заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении;

д) договор найма жилого помещения (если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

ж) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания), указанного в перечне

тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

з) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение).

26. Получение документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 26 осуществляется Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

27. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, направляются Заявителем (его представителем):

а) посредством личного обращения в Администрацию. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи и иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

б) по почте заказным письмом на адрес Администрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

в) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

г) в электронной форме с использованием Единого портала.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

29. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги предоставляются на бумажном или электронном носителе.

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

30. Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о регистрации Заявителя и членов семьи Заявителя по месту жительства и месту пребывания;

б) сведения о смерти;

в) сведения о заключении брака;

г) сведения о рождении;

д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за 5 лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением;

31. Запрос, получение документов и информации запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единую портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

32. Заявитель вправе представить указанные в пункте 29 настоящего Регламента документы по собственной инициативе.

33. Непредставление Заявителем указанных в пункте 29 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от Заявителя

34. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) представление неполного пакета документов, обязанность

предоставления которых лежит на Заявителе;

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

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

е) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

36. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

в) представлены документы и сведения, не подтверждающие право Заявителя на предоставление жилого помещения по договорам социального найма.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

38. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной

услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов и при получении результата предоставления муниципальных услуг составляет не более 15-ти минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление с приложенными к нему документами на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в день подачи заявления и документов Администрацию в день получения заявления.

43. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ специалист Отдела в течение одного рабочего дня регистрирует в Книгер регистрации заявлений полученное заявление и пакет документов от курьера МФЦ, согласно реестру направляемых документов.

44. В случае подачи заявления (заявки) через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению

Заявителем лично, проверяется информационной системой Единого портала (далее - система). Система регистрирует заявление (заявку) автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления (заявки) в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Муниципальная услуга предоставляется в здании, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18. Центральный вход здания Администрации оборудован вывеской с указанием наименования Администрации.

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159.

На территории, прилегающей к зданиям указанным в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий, указанных в настоящем пункте, оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-

коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

46. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела либо специалистами МФЦ в окнах приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 44 настоящего Регламента.

Окна приема (кабинеты) Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

47. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании, указанном в абзаце первом пункта 44 настоящего Регламента.

48. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, на Едином портале, в МФЦ, на портале;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в

МФЦ, в случае соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ;

г) предоставление возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

ж) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

49. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявления от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий Заявителя со специалистом отдела либо специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15-ти минут.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

51. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В МФЦ осуществляются информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и (или) прием заявления.

52. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу возможно при подаче электронного запроса на предоставление услуги через Единый портал.

53. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством Единого портала с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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.

Подача в электронной форме заявления осуществляется посредством заполнения специальной интерактивной формы после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета Заявителя для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, для подписания такого заявления допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществлялась с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), для подписания заявления может быть использована простая электронная подпись.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Отдел в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и его рассмотрение, полученного лично от Заявителей.

При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа (если данная услуга предоставляется в электронной форме) обеспечивается

возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

б) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) рассмотрение документов и сведений, в том числе:

- решения органа местного самоуправления в Республике Алтай о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Республики Алтай от 17 октября 2006 года № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими;

- решение органа, осуществляющего признание в установленном абзацем вторым пункта 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 порядке жилого помещения непригодным для проживания граждан - для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист Отела рассматривает полный пакет документов заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 34 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является договор социального найма жилого помещения.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

57. Заявитель (его представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в) посредством Единого портала.

58. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Отдела проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, специалистом Отдела подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

59. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или через МФЦ (при обращении через МФЦ), направлении заявления почтой, посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

60. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15-ти минут с момента поступления в Отдел заявления

и документов.

61. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов являются:

соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

наличие оснований для отказа Заявителю.

62. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем (его представителем).

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации заявлений в случае предоставления заявления в Администрацию или через МФЦ, системой автоматически в случае подачи заявления через Единый портал.

24. Получение документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

65. Специалист Отдела в течение 5-ти календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе), предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

66. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами.

68. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

69. Результатом административной процедуры является получение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов.

70. Способом фиксации результата выполнения административных процедуры является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

25. Рассмотрение документов и сведений

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления с пакетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

72. Специалист Отдела направляет сформированный пакет на рассмотрение Жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска (далее - Жилищная комиссия).

73. По результатам решения Жилищной комиссии специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией, осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе.

74. Основания для отказа:

а) представлены документы, не подтверждающие право гражданина в предоставлении жилого помещения о договоре социального найма.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. Критерии принятия решения рассмотрения заявления и

представленных заявителем документов:

а) соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и собранной информации требованиям настоящего Регламента;

б) наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и их регистрация.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе.

26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

79. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по телефону, посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела или в электронной форме посредством уведомления через Единый портал.

80. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

81. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

82. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю автоматически направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

84. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в программу САДД «Дело» с указанием даты регистрации, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений.

27. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного и зарегистрированного распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо наличие уведомления об отказе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

87. Специалист Отдела:

направляет Заявителю договор социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

при принятии решения о предоставлении жилого помещения, выдает Заявителю договор социального найма жилого помещения лично, либо направляет по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в виде электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг)), в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

88. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе.

89. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры направления (выдачи) Заявителю результата муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является:

а) отметка о получении договора социального найма жилого помещения заявителем в Книге регистрации выдачи договоров социального найма;

б) отметка о получении заявителем на копии уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма при получении Заявителем лично;

в) наличие реестра отправленной корреспонденции;

г) формирование системой автоматической регистрации результата и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

92. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ, включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

93. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

94. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала является заполнение электронной формы после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее – система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее – АИС «Доверие») по системе межведомственного электронного взаимодействия или регистрируется на портале государственных услуг (далее – система ПГС).

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и системе ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и систему ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и система ПГС автоматически формируют подтверждение о регистрации заявления и направляют заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем

каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

95. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной подписью, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»), специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки

электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и системе ПГС в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

96. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично действиям, предусмотренным подразделом 24 настоящего Регламента.

97. Поступившее заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

98. Результат предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый портал.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги лично на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Принятое решение, а также сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги автоматически вносятся в Единый электронный реестр учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Полученный результат специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, регистрирует в системе АИС «Доверие» или в системе ПГС.

99. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения о ходе выполнения заявления предоставляются посредством уведомления Заявителя через Единый портал аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в произвольной непосредственно в Отдел по выбору Заявителя.

101. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

102. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5-ть рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы администрации города Горно-Алтайска либо лица, исполняющего его полномочия.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ть рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)) и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5-ть рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия).

103. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

104. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги договоре социального найма жилого помещения либо уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

105. В случае внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Отдела в адрес Заявителя направляются новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

106. Срок выдачи (направления) Заявителю новых, измененных Сведений или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок) составляет не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов.

107. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия).

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в п.108 настоящего Регламента должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

110. Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

111. 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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению Заявителя.

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

114. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

115. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия

(бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ть рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

117. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

120. Граждане, их объединения, организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

122. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

123. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Администрации, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть адресованы Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска (лицу, его замещающему).

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

130. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

131. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации:

а) Закон № 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

132. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел;

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

133. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

134. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, о документах, необходимых для представления в целях предоставления муниципальной услуги, о формах заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

135. Информирование и консультирование Заявителя осуществляется работниками МФЦ и его филиалов также при личном обращении заинтересованных лиц, а также по телефону и по электронной почте.

136. Работник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование Заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает Заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию при личном обращении Заявителя - не более 15-ти минут.

138. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

139. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам представления муниципальной услуги.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ или предоставленные при личном обращении.

141. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

40. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, установленных подразделом 9 настоящего Регламента, а также документов (при их наличии), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 10 настоящего Регламента.

143. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием Заявления и документов от Заявителя через окно приема документов.

144. При поступлении заявления с документами специалисту МФЦ проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего Регламента.

145. Регистрация представленных в МФЦ заявления с документами документов осуществляется путем присвоения им входящего номера с указанием даты их получения МФЦ.

146. После регистрации специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные в МФЦ заявление с документами сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Отдел.

147. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и необходимых документов от Заявителя.

148. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного Заявителем, и передача комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Отдел.

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с документами входящего номера с указанием даты их получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии заявления с документами. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления и необходимых документов.

151. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

152. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

153. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

**41. Формирование и направление МФЦ
межведомственного запроса в органы, предоставляющие
муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие
в предоставлении муниципальных услуг**

154. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

155. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку

предоставления Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента. В случае, если не были приложены Заявителем либо приложены не все документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента, ответственный специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в подразделе 10 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

156. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

157. Способом фиксации результата направления межведомственных запросов является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

158. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ не может превышать 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

159. Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

42. Передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел

160. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Отдел.

161. В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

162. Недостающие документы специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

163. Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, заключенного между

Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

164. Передача сформированного комплекта документов в Отдел осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

165. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Отдел в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Отдела.

166. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Отдела принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет их соответствие и комплектность описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

167. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Отдела отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Отдела подготавливается уведомление о недостаточности пакета документов и направляется заявителю по почте либо вручается лично.

168. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Отдел.

169. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Отдела.

170. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

171. Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Отдел составляет один рабочий день с момента поступления необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной

(личной) подачи заявления в Отдел.

.

