



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

21.12.2018

№ 1687

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», распоряжением правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 года № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению 3.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Отделу по организационным и кадровым вопросам (Легацкий А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы города Ессентуки

Е.В.Герасимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых строений на
садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией город-курорт Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги «Признание жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

В целях признания жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания граждан, межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях его признания жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания в городе Ессентуки (далее – Комиссия, МВК), проводится оценка на предмет соответствий указанных строений требованиям, установленным в Порядок признания в Ставропольском крае жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания (утверждено постановлением Правительства Ставропольского края от 28.11.2017 № 467-п) (далее – Порядок).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), и юридическим лицам - правообладателям жилого (нежилого) строения, расположенного на садовом земельном участке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях его признания жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Эссентуки (далее - МВК), а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы МВК:

Местонахождение: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3.

График работы МВК:

понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов;

перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны МВК: 8 (879 34) 6-34-53.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки» (далее – МАУ МФЦ г. Эссентуки, многофункциональный центр):

Местонахождение МАУ МФЦ г. Эссентуки: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а.

График работы МАУ МФЦ г. Эссентуки: понедельник-пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва.

Справочные телефоны МАУ МФЦ г. Эссентуки: 8 (879 34) 4-25-41.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Эссентуки в сети Internet – www.adm-essentuki.ru.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

лично, по месту нахождения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

через Интернет-сайт администрации города.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график работы, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.4. Требованиями к информированию заявителей

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом администрации муниципального образования города Эссентуки лично.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется: МВК, а также МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги (далее - МУ) является выдача акта и заключения МВК о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания МУ не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания МУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2009 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Постановление Правительства Ставропольского края от 28.11.2017 № 467-п «Об утверждении Порядка признания в Ставропольском крае жилых строений на садовых участках пригодными для постоянного проживания»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление собственников помещения в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) правоустанавливающие документы на жилое строение (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) заключение специализированной организации;

6) заключение проектно - изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения - в случае, если в соответствии с подпунктом "2" пункта 7 Порядка представление такого заключения признано необходимым для принятия заключения.

К перечисленным документам заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2) технический паспорт жилого помещения;

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителем:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 4) заявление в электронной форме подписано с использованием квалифицированной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 5) 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 (при наличии)).

Отказ в приеме документов, доводится до заявителей в устной форме на консультации в МВК или специалиста МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» (далее – МФЦ). При этом МВК и специалист МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на до оформление (переоформление).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на прилегающей территории располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации города Эссентуки оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра также должно соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;

передача заявления и пакета документов из МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» в МВК;

регистрация заявления в МВК;

направление запросов, в том числе межведомственных;

получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным;

рассмотрение документов на заседании Комиссии и организация выезда на место, и оценка соответствия жилого строения, принятие Комиссией заключения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

принятие решения о подготовке проекта постановления о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю, согласование данного постановления;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, предоставленных заявителем секретарю МВК, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки», в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

1) Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет секретарь МВК, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки», который проверяет соответствие представленных документов и материалов, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством); консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

2) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист администрации, ответственный за прием документов, МФЦ осуществляют следующие действия:

просматривает электронные образы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ председателю МВК.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет председателю МВК заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Секретарь МВК проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента, регистрирует заявление.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов из МФЦ в МВК.

3.2.3. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Исполнитель в течение 5 дней с момента поступления в работу документов проводит следующие мероприятия:

1) направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) направляет запрос в Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка;

3) направляет запрос в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю" о представлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

4) направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в порядке пункта 28 Административного регламента.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из ЕГРП, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных, в соответствующие органы либо организации.

3.2.4. Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, указанные в пункте 3.2.3 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.2.3 Административного регламента, в течение пяти дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечными результатами данной административной процедуры являются представление органами либо организациями, указанными в пункте 3.2.3 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и передача документов в Комиссии для принятия решения.

3.2.5. Рассмотрение документов на заседании Комиссии, организация выезда на место и оценка соответствия жилого строения, принятие Комиссией заключения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Основанием для начала процедуры оценки соответствия жилого строения установленным с Порядком требованиям является поступление в Комиссию пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в течение 10 календарных дней проводит оценку соответствия жилого строения требованиям, установленным Порядком, путем организации выезда на место с учетом представленных документов.

Комиссия, изучив представленные документы, проводит оценку соответствия жилого строения требованиям, установленным Порядком, составляет акт обследования жилого строения (в порядке, установленном Порядком).

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии жилого строения установленным в Порядке требованиям и его пригодности для постоянного проживания;
- 2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Порядке требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- 3) о несоответствии жилого строения установленным в Порядке требованиям, с указанием оснований, по которым жилое строение признается непригодным для постоянного проживания.

Конечными результатами данной административной процедуры являются оформление решения в виде заключения Комиссии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.2.6. Принятие Комиссией решения о подготовке проекта постановления о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю, согласование данного постановления.

На основании заявления и приложенных к нему документов, поступивших ответов на запросы, заключения Комиссии принимает одно из следующих решений:

- 1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю;

- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект постановления о признании жилого строения, расположенного на садовом земельном участке, пригодным для постоянного проживания (далее - постановление).

Акт и заключение межведомственной комиссии направляется в администрацию города Эссентуки для утверждения их постановлением.

Подготовленный специалистами администрации города Эссентуки проект постановления представляется на подписание Главе города Эссентуки.

Подписанное Главой города Эссентуки постановление поступает в общий отдел администрации города Эссентуки для регистрации и хранения.

Конечным результатом данной административной процедуры является заверение копии подписанного и зарегистрированного постановления и передача секретарю МВК для приобщения к делу.

При установлении секретарем МВК оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом в течение 7 (семи) дней.

Отказ согласовывается и подписывается председателем МВК – заместителем главы администрации города Эссентуки.

Результат административной процедуры фиксируется в общем отделе администрации города Эссентуки путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

Секретарь МВК в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в администрацию города Эссентуки для получения постановления о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию города Эссентуки для получения мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю одного из следующих документов - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в порядке, установленном Административным регламентом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ИТС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Глава города Эссентуки осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов муниципального образования города Эссентуки, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления

муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации города, а также членов семьи должностного лица, администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то должностное лицо администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в администрацию города Ессентуки;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

на специалистов администрации города - должностному лицу администрации города Эссентуки;

на должностное лицо администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города - Главе города Эссентуки.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

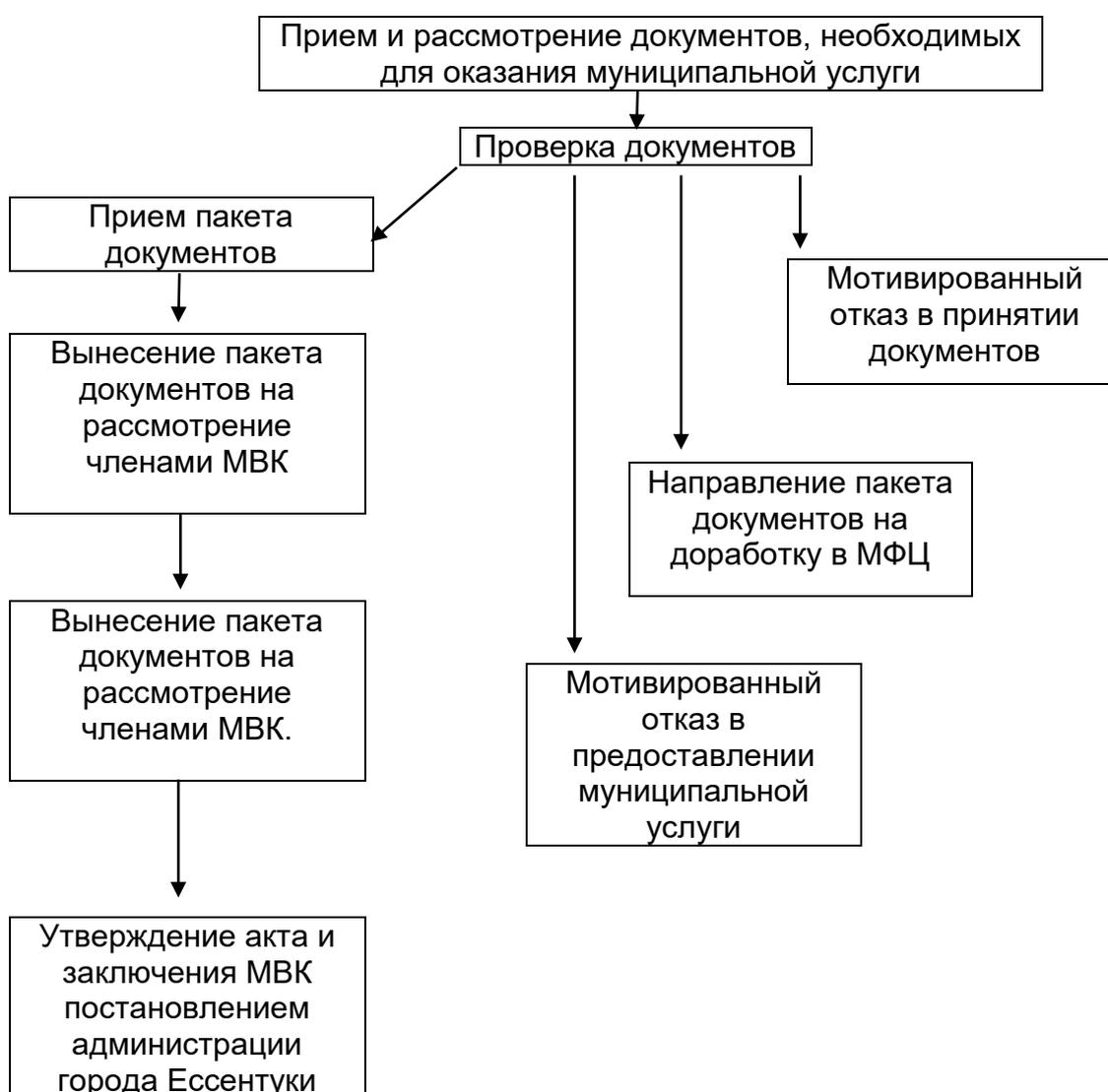
5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации города, руководителем структурного подразделения администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Блок-схема
исполнения административной процедуры предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения о признании жилых строений на садовых
земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного
проживания"



к Административному регламенту
«Признание жилых строений на
садовых земельных участках
пригодными для постоянного
проживания»

Председателю межведомственной комиссии
по оценке и обследованию помещения
в целях его признания жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного дома
в целях признания его аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции в городе Ессентуки

_____ ,
от гражданина _____ ,

_____ ,
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: _____ ,

Заявление

Прошу признать жилое строение на садовом земельном участке,
расположенное по адресу: _____ ,
пригодным или непригодным к проживанию (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. _____ ;

Подпись заявителя _____

« _____ » _____ 20__ года.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Эссентуки (далее - администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию

Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории города Эссентуки Ставропольского края, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории города Эссентуки;

2) физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории города Эссентуки;

3) физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры), расположенные на территории города Эссентуки.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях его признания жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Эссентуки (далее – комиссия, МВК), а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы МВК:

Местонахождение: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3.

График работы МВК:

понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов;

перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны МВК: 8 (879 34) 6-34-53.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки» (далее – МАУ МФЦ г. Эссентуки, многофункциональный центр):

Местонахождение МАУ МФЦ г. Эссентуки: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а.

График работы МАУ МФЦ г. Эссентуки: понедельник-пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва.

Справочные телефоны МАУ МФЦ г. Эссентуки: 8 (879 34) 4-25-41.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Эссентуки в сети Internet – www.adm-essentuki.ru.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

лично, по месту нахождения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

через Интернет-сайт администрации города.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график работы, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.4. Требованиями к информированию заявителей

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом администрации муниципального образования города Эссентуки лично.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга (далее – МУ) предоставляется: специалистами администрации города Эссентуки (далее – специалист), а также МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания МУ не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания МУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2009 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение).

2.6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);
- 2) доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

б) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) заявление в электронной форме подписано с использованием квалифицированной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

б) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

Отказ в приеме документов, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации или специалиста МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» (далее – МФЦ) . При этом

специалист администрации и специалист МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на до оформление (переоформление).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на прилегающей территории располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации города Ессентуки оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и

канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра также должно соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;
обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателями качества являются:

точность исполнения;
профессиональная подготовка сотрудников;
высокая культура обслуживания заявителей.
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

- 1) прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию.
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю МВК и о дальнейшей работе;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем МВК;
- 5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решение комиссии;
- 6) принятие постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;
- 7) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, предоставленных заявителем в жилищный отдел администрации города Эссентуки, МАУ «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки», в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

1) Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист администрации города Эссентуки, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки», который проверяет соответствие представленных документов и материалов, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством); консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

2) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист администрации, ответственный за прием документов, МФЦ осуществляют следующие действия:

просматривает электронные образы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в администрацию заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Специалист администрации проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента, регистрирует заявление и передает исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов из МФЦ в администрацию.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Председатель МВК рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю МВК в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации города Ессентуки правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов и 2 (двух) календарных дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является наложение резолюции председателем МВК и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами секретарю комиссии.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии с резолюцией председателя комиссии.

Секретарь МВК осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о предоставлении сведений из Единого

государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;

3) направляет межведомственный запрос в Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ставропольскому краю, о предоставлении копии технического плана нежилого помещения;

4) направляет межведомственный запрос в администрацию района города Эссентуки по месту нахождения жилого помещения о предоставлении копии решения приемочной комиссии администрации соответствующего района города Эссентуки о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копию судебного постановления, вступившего в законную силу, о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (в случае рассмотрения вопроса о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, в котором выполнено переустройство и (или) перепланировка);

5) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);

7) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается председателем комиссии и передается секретарю комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего

Административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 13 (тринадцати) дней с даты истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем МВК проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для его регистрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии настоящим административным регламентом, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения либо готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается секретарю комиссии для его регистрации.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящего Административного регламента, является направление секретарем комиссии заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными секретарем комиссии в соответствии с настоящим административным регламентом, на рассмотрение комиссии либо подписание председателем комиссии и регистрация секретарем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии.

МВК в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в настоящем Административном регламенте.

В случае необходимости МВК назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение МВК.

В случае принятия МВК решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь МВК письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов комиссия продолжает процедуру оценки.

МВК рассматривает представленное секретарем комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещением;
- 2) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- 4) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь МВК.

В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) трех экземпляров проекта заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

б) трех экземпляров проекта заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

В соответствии с пунктом 49 Положения срок решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, подготавливается и издается распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней с даты представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения.

3.2.6. Принятие постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь МВК в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам и органам администрации города Эссентуки в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации города Эссентуки и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии.

3.2.7. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация секретарем соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник администрации города Эссентуки, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

1) заключения комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

2) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в

Положениями требованиями, вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

3) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

4) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

5) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

6) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с копией постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

7) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном пункта 2.8 настоящего административного регламента - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результатов административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, секретарь комиссии изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в комитет жилищной политики.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать:

а) 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления администрации города Эссентуки о реализации решения комиссии;

б) 2 (двух) календарных дней со дня подписания председателем комиссии и регистрации секретарем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Глава города Эссентуки осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов муниципального образования города Эссентуки, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного

регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации города, а также членов семьи должностного лица, администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то должностное лицо администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в администрацию города Эссентуки;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

на специалистов администрации города - должностному лицу администрации города Эссентуки;

на должностное лицо администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города - Главе города Эссентуки.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации города, руководителем структурного подразделения администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

к Административному регламенту
«Признание жилых строений на
садовых земельных участках
пригодными для постоянного
проживания»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к Административному регламенту
«Признание жилых строений на
садовых земельных участках
пригодными для постоянного
проживания»

Председателю комиссии по обследованию
использованию жилищного фонда при
администрации города Эссентуки

_____.

от гражданина _____

_____.

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: _____,

Заявление

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения,
многоквартирного жилого дома) по адресу: _____

соответствия требованиям, установленным Положением о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу, утвержденным Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 N 47, и принять решение:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому
помещению,

и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим
капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при
необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью
приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого
помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении
требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для
проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома
аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира № _____, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: _____

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

- лично в многофункциональном центре;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи на адрес;
- посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности) _____;
- на адрес электронной почты _____.

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение 3

Приложение к постановлению
администрации города
Ессентуки
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется малоимущие граждане (или малоимущие семьи), признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Ессентуки.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Эссентуки.

Оформление документов производится Комитетом по муниципальной собственности города Эссентуки (далее - Комитет), а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки» (далее – МФЦ):

Местонахождение МАУ МФЦ г. Эссентуки: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а.

График работы МАУ МФЦ г. Эссентуки: вторник, четверг, пятница с 08-30 до 17-30, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва.

Справочные телефоны МАУ МФЦ г. Эссентуки: 8 (87934) 4-25-41.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Комитета:

Местонахождение Комитета: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

График работы Комитета: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Комитета www.kms-essentuky.ru и по телефону 8(87934)7-79-04, а также на информационном стенде Комитета.

Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87934)7-81-95.

Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

Адрес электронной почты Комитета – ess-kms@yandex.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, предоставляющий услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.6. На стенде Комитета в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы Комитета, контактных телефонах Комитета, а также адрес сайта Комитета.

На информационных стендах в помещении Комитета и на Интернет - сайте Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация города Эссентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки, отделением ГИБДД отдела МВД России по городу Эссентуки, отделом службы судебных приставов по Эссентукскому району Ставропольского края, управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Эссентуки, образованием Администрации города Эссентуки, отделом по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Эссентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в случае необходимости), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае необходимости).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с малоимущими гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- письменный отказ в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;
- 8) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
- 9) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 года № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
- 10) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 года № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не опубликован).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления, Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведений или к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 представления

2.6.1. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
- 3) доверенность на действия, связанные с решением вопроса о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений (подлинник и копия);
- 4) свидетельство о заключении брака (при наличии) (подлинник и копия);
- 5) свидетельство о расторжении брака (при наличии) (подлинник и копия);
- 6) свидетельства о рождении детей (при наличии) (подлинники и копии)
- 7) решение суда об определении состава семьи (при необходимости) (подлинник и копия);
- 8) домовые книги, поквартирные карточки, похозяйственные книги, на дату подачи заявления по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи;
- 9) свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (при наличии) (подлинники и копии);
- 10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, путевка, договор купли-продажи недвижимости, договор приватизации жилого помещения, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором члены семьи зарегистрированы по месту жительства на дату подачи заявления (подлинники и копии);
- 11) извещение о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник);
- 12) заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания в одной квартире (перечень тяжелых форм

заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378);

13) извещение о подходе очереди на получение жилого помещения по договору социального найма;

14) технический паспорт жилого помещения;

15) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.2. От заявителя запрещено требовать 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, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 3) представление заявителем неполного комплекта документов.
- 4) представление заявителем документов, которые не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма (не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, не относится в категории малоимущих);

Отказ в приеме документов, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста Комитета или специалиста МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» (далее – МФЦ). При этом специалист администрации и специалист МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – имеется при наличии соглашения с многофункциональным центром.

2.14.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – имеется, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – отсутствует.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов

исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) установление права заявителя на предоставление услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) услуги;
- 6) направление заявителю извещения о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, предоставленных заявителем в Комитет, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки», в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

1) Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Комитет, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки», который проверяет соответствие представленных документов и материалов, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством); консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

2) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист администрации, ответственный за прием документов, МФЦ осуществляют следующие действия:

просматривает электронные образы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Специалист Комитета проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента, регистрирует заявление и передает исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов из МФЦ в администрацию.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие от специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов заявления и комплекта документов.

Специалист, ответственный за комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия (далее – специалист):

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, не позднее дня, следующего за днем поступления зарегистрированных документов.

Межведомственный запрос (Ответ) может быть направлен следующими способами:

1) в форме бумажного документа:
почтовым отправлением (с уведомлением);
курьером, под расписку;
с использованием факсимильной связи;
иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:
записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
с использованием электронной почты;
с использованием неформализованного электронного документооборота;
с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Процедура завершается комплектованием пакета документов и передачей его специалисту администрации, ответственному за установление права заявителя на предоставление услуги.

Контроль за процедурой осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.2.4. Установление права заявителя на предоставление услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае их направления).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего регламента.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации города Эссентуки и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в четырех экземплярах проект муниципального правового акта администрации города Эссентуки (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу муниципального органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае, если имеются определенные подразделом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Принятие решения о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам,

определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- подготавливает проект договора социального найма и передает его на подпись должностному лицу.

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписания должностным лицом проекта договора социального найма жилого помещения, либо подписания мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Направление заявителю извещения о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за направление заявителю извещения о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист) постановления администрации о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист осуществляет уведомление заявителя о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с вариантом уведомления заявителя о результатах предоставления услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней.

Процедура завершается уведомлением заявителя о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

Срок выполнения указанных административных действий составляет три рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Уполномоченное должностное лицо Комитета (заведующий отделом земельных отношений Комитета) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами (заместитель председателя Комитета, заведующий отделом земельных отношений Комитета) проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3 Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Допускается досудебное обжалование порядка и результатов предоставления услуги: письменное обращение на имя председателя комитета по муниципальной собственности города Ессентуки. Жалобы граждан подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены руководителем учреждения в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Поступившая жалоба рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в комитет.

При рассмотрении жалобы Комитетом рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета; результаты исследований, проверок.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.4. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1
к Административному
регламенту «Предоставление
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному
регламенту «Предоставление
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе муниципального образования

от гражданина _____

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: _____

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей
семьи _____

_____, как малоимущим гражданам, нуждающимся в
предоставлении жилых помещений по договору социального найма, и
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в
администрации города Эссентуки с _____, предлагаемое жилое
помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по
адресу _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв.м по договору социального найма.

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ год

(подпись заявителя) (расшифровка подписи – ФИО)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ год

(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи – ФИО)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ год

(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи – ФИО)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ год

(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи – ФИО)