



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

22.07.2022

№ 1576

Об утверждении Муниципального краткосрочного (сроком на три года) плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории г. Ессентуки Ставропольского края, на 2023-2025 годы

В соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также частью 6 статьи 6 Закона Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», в целях реализации региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2014-2043 годы», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29.05.2014 № 225-п, во исполнение постановления Правительства Ставропольского края от 16.04.2014 № 166-п «Об утверждении Порядка утверждения краткосрочных (сроком до трех лет) планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», в соответствии с приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 22.01.2021 № 11 «О внесении изменения в форму краткосрочных (сроком на три года) планов реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Ставропольского края, утвержденную приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10.06.2014 №224» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Муниципальный краткосрочный (сроком на три года) план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории города Эссентуки Ставропольского края, на 2023-2025 годы, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки Е.В.Герасимова.

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

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрстов

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ессентуки
от 22.11.2017 № 1576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Ессентуки, относящиеся к категориям, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и Законом Ставропольского края от 10.11.2009 № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма», имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения, утвержденной решением Совета города Ессентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляется служебные жилые помещения» в соответствии с законодательством Российской Федерации обратившиеся в администрацию города Ессентуки с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и

более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- молодая семья, признана семьей имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в жилищный отдел администрации города Эссентуки, а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы жилищного отдела администрации города Эссентуки (далее – жилищный отдел):

Местонахождение жилищного отдела: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

График работы жилищного отдела: 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 жилищного отдела: 8 (879 34) 6-34-53, 6-38-13.

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.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители 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.

1.3.5. 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 – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с

момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях: «Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000, «Парламентская газета», № 3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2581);

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа

опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5488, «Российская газета», N 289, 29.12.2004);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», № 5, 31.01.2011, ст. 739);

- Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

- 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» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

- Приказом министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02 марта 2016 года № 55-о/д «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru - 04.03.2016);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется непосредственно на основании заявлений граждан (далее - заявления о принятии на учет), поданных ими в жилищный отдел, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, краткая характеристика занимаемого жилого помещения, а также имеет ли заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены его семьи жилые помещения на праве личной, общей или долевой собственности, основания приобретения жилья в собственность, либо на условиях социального найма;

г) наличие льгот, определенных законодательством (категорию, которой относится заявитель, в случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением, либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением (инвалиды, вынужденные переселенцы, педагогические работники, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, ветераны ВОВ и лица к ним приравненные, лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалиды, страдающие заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь);

д) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчество членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя) и членов его семьи, а также иных граждан, имеющих регистрацию по месту жительства заявителя (в том числе на супруга и детей, у которых иная регистрация по месту жительства):

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

3) документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом).

2. Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- 1) свидетельство о заключении брака заявителя, в том числе иных граждан, имеющих регистрацию по месту жительства заявителя;
- 2) решение об усыновлении (удочерении);
- 3) решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

3. Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- 1) копия финансового лицевого счета по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в том числе иных граждан, имеющих регистрацию по месту жительства заявителя;
- 2) выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, в том числе иных граждан, имеющих регистрацию по месту жительства заявителя;
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);
- 4) технический паспорт предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- 5) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения и т.п.);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (по желанию заявителя),
- 7) справки бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения на праве собственности по Ставропольскому краю.

4. Документы, подтверждающие право отдельных категорий граждан, состоять на учете граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма:

- 1) справки медицинских учреждений;
- 2) удостоверение ветерана ВОВ или лица к нему приравненного;
- 3) справка УТСЗН (для многодетных семей);
- 4) удостоверение ветерана боевых действий;
- 5) удостоверение вынужденного переселенца;

б) документы подтверждающие наличие льгот, определенных законодательством (категорию, к которой относится заявитель, в случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением, либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением (вынужденные переселенцы, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица; лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалиды, страдающие заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь);

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, заверяет их копии и возвращает подлинники заявителю.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы заявителю в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами необходимо представить следующие документы.

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения

экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, молодая семья подает в администрацию города Ессентуки следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

б) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель.

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в администрацию города Ессентуки следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

б) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

8) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма.

Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории города Эссентуки.

- не истек, предусмотренный Жилищным Кодексом РФ, срок, в течении которого применяются последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ст.54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов.

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям действующего законодательства и данного Регламента.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за оказанием муниципальной услуги.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

рассмотрение заявления и приложенных документов;

1) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом администрации или МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо жилищного отдела администрации города Эссентуки, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента должностное лицо жилищного отдела администрации города Ессентуки или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках

В случае обращения гражданина, по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» заявление и необходимые документы представляются в жилищный отдел специалистами упомянутого центра.

Передача документов из МФЦ в жилищный отдел сопровождается соответствующим реестром передачи.

Ответственный исполнитель отдела жилищный отдел администрации города Ессентуки проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется по личному заявлению гражданина на имя Главы города Ессентуки (Приложение № 1 или № 2).

В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи, в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи, принимаемые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с ним, определенные статьями 31 и 69 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении дееспособными членами его семьи.

Заявитель и все совершеннолетние члены семьи заявителя, присутствуют при подаче заявления лично, либо через представителя, при наличии надлежаще оформленной доверенности.

При личном обращении в жилищный отдел гражданин предъявляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

При отказе гражданина представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и ему отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с представленными документами регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты и перечня документов, представленных вместе с заявлением, подписанная специалистом, принявшим заявление (Приложение № 3).

После обращения заявителя, либо представления заявления и необходимых документов, специалистами МАУ МФЦ г. Ессентуки, при условии, если всеми зарегистрированными по месту жительства гражданами дается согласие на обработку персональных данных, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, специалистами жилищного отдела направляются необходимые межведомственные запросы, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Межведомственный запрос составляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок для составления и отправки межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Члены комиссии по жилищным вопросам проводят комиссионное обследование жилищных условий граждан и членов их семей. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме (Приложение № 4).

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Ессентуки утвержденной постановлением администрации города Ессентуки по результатам рассмотрения заявления и документов комиссия выносится решение, которое носит рекомендательный характер.

3.1.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных заявителем документов.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов принимается решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет.

Ответственный исполнитель жилищного отдела администрации города Эссентуки осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Эссентуки о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо, при наличии оснований для отказа оформляет решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственный исполнитель жилищного отдела администрации города Эссентуки осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Эссентуки о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы либо, при наличии оснований для отказа, специалист жилищного отдела оформляет решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Подписанное Главой города Эссентуки постановление регистрируется в общем отделе администрации города Эссентуки и передается ответственному исполнителю жилищного отдела администрации города Эссентуки для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае принятия постановления администрации города Эссентуки о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Ответственный исполнитель жилищного отдела администрации города Эссентуки обеспечивает подготовку и подписание:

- 1) уведомления (извещения) о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем жилищного отдела администрации города Эссентуки осуществляется оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Эссентуки.

Срок для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или принятия решения об отказе в принятии на учет заявителю выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

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 услуги, 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) обжаловани

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 и её структурные подразделения; 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, руководителю структурного подразделения администрации города;
- 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

О.В. Бондарева

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Эссентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

<p>Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования</p> <p>_____</p> <p>(наименование с указанием муниципального района)</p> <p>от гражданина _____,</p> <p>(Ф.И.О. полностью)</p> <p>зарегистрированного по месту жительства по адресу _____,</p> <p>(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, муниципального района, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)</p> <p>работающего _____</p> <p>(полное наименование предприятия, учреждения, организации)</p> <p>в должности _____,</p> <p>(наименование должность)</p> <p>номера телефонов: домашнего _____,</p> <p>мобильного _____, рабочего _____</p>
--

Прошу принять меня, мою семью из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории

_____.

(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 200__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального
найма»

Главе города Эссентуки
А.Ю. Некрстову

гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, мероприятия "Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края" подпрограммы "Жилище" государственной программы Ставропольского края "Развитие градостроительства, строительства и архитектуры" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей» и муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры в городе Ессентуки на 2017 - 2022 годы», молодую семью в составе:

супруг _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)
супруга _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающая по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

дети:

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
_____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)
2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
_____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)
3) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
_____, выданный " _____ " _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)
4) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____
 _____,
 (адрес места жительства)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):
 (ненужное вычеркнуть)

_____, выданный "_____" _____ г.
 (серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, мероприятии "Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края" подпрограммы "Жилище" государственной программы Ставропольского края "Развитие градостроительства, строительства и архитектуры" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры в городе Ессентуки на 2017 - 2022 годы», ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично,
посредством почтовой, электронной связи.
 (ненужное вычеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____.
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____;
 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены "_____" _____ 20____ г.

 (расшифровка подписи лица, принявшего заявление и проверившего документы)

 (подпись)

 (должность лица, принявшего заявление и проверившего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

Расписка

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на
учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, представляемого по
договору социального найма

От гражданина _____,

(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____
" ____ " _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для рассмотрения его
заявления по вопросу _____

_____ (содержание вопроса)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должность лица
уполномоченного
органа по учету

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (дата получения)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

Акт

обследования жилищных условий гражданина

" ____ " _____ 20 ____ г.

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____
обследовала жилищные условия гр. _____,
проживающего в доме _____, корпус _____, кв. _____, ул. _____
и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности)
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.
Размер каждой комнаты _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м
Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолир., смежн.)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____
(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное) ванная, лифт, телефон)

3. _____ - наниматель жилого помещения,
(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении на
основании _____
№ _____ от " ____ " _____ г.
(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

N п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	Место работы, занимаемая должность

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Эссентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

Извещение

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему _____,
(адрес)

На основании постановления главы _____
(наименование органа местного самоуправления)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом 5 статьи 52
Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из _____ человек принята на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, под №
_____, по общему списку, порядковый № _____, включена в список
_____.

(указать вид списка)

Ваши права:

в приемные часы _____
(указать время приема граждан и место)

Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного
законодательства.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить
обследование Ваших жилищных условий;
- 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места жительства,
состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу,
в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в
области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя)

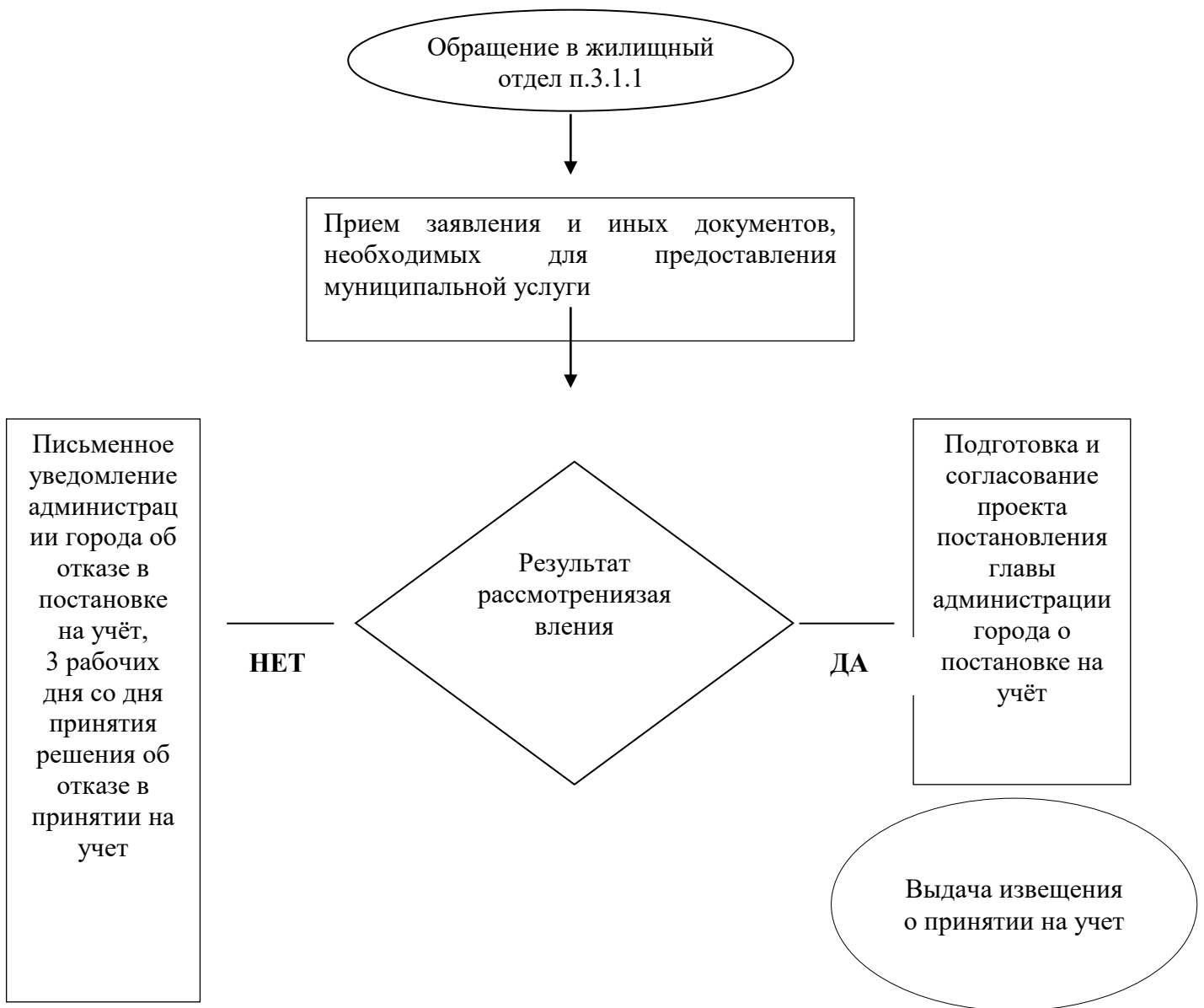
уполномоченного органа по учету _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Извещение получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ " ____ " _____ 200__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Принятие граждан отдельных категорий
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)



Приложение 2
к постановлению Администрации
города Эссентуки
от 22.11.2017 № 1576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по принятию решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Административный регламент).

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

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Эссентуки, которые признаются малоимущими исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в жилищный отдел администрации города Эссентуки, а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы жилищного отдела администрации города Эссентуки (далее – жилищный отдел):

Местонахождение жилищного отдела: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

График работы жилищного отдела:
 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 жилищного отдела: 8 (879 34) 6-34-53, 6-38-13.

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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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 граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по районам и городам Российской Федерации;

органами в сфере социальной защиты населения муниципальных образований Ставропольского края и иных субъектов Российской Федерации (в целях уточнения данных о получателях единовременного пособия по рождению ребенка, ежемесячного пособия на ребенка, о получателях субсидий на жилищно-коммунальные услуги);

службой судебных приставов (в целях уточнения данных о гражданах, выплачивающих алименты);

центрами занятости (с целью уточнения сведений о выплаченном пособии по безработице);

территориальными органами Федеральной налоговой службы по налогам и сборам по городам Российской Федерации (в целях уточнения данных о гражданах, являющихся индивидуальными предпринимателями);

территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования город Эссентуки муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия жилищным отделом либо МАУ МФЦ г. Ессентуки заявления со всеми необходимыми документами.

Возможности приостановки предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) 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» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

6) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

7) 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» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

8) 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

справку о составе семьи;

документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

технический паспорт предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией.

Для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи) малоимущим.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими и черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. За предоставление неполных или недостоверных сведений, повлекшее неправильное решение о признании граждан малоимущими или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов), независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в жилищный отдел:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично, либо через своих представителей.

Специалисты жилищного отдела не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами города Ессентуки, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальными нормативно-правовыми актами города Ессентуки, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов.

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

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории города Ессентуки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов.

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

В признании граждан малоимущими и нуждающимся в жилых помещениях, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказывается в случаях, если:

не представлены предусмотренные в 2.6. настоящего Административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

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 (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:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка права граждан на признание малоимущими;

рассмотрение заявления на заседании общественной жилищной комиссии при администрации города Эссентуки;

принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом администрации или МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист

жилищного отдела или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия, прервав прием документов, специалист жилищного отдела, МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет заведующий жилищного отдела или МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет удостоверяющий личность заявителя документ либо документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

поданы все предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документы, в том числе:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на признание граждан малоимущими, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист жилищного отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) в случае необходимости направления запросов заявитель уведомляется о продлении срока принятия решения о признании граждан малоимущими.

В случае если поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и документы соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, принимается решение о принятии заявления от заявителя о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура заканчивается для заявителя приемом заявления от него и внесением специалистом жилищного отдела или МФЦ, ответственным за прием документов, в журнал устного приема записи о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 30 минут.

3.3. Комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист администрации или МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в жилищный отдел заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента, в день формирования полного пакета документов.

Передача документов из МФЦ в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

осуществляет начальник жилищного отдела администрации города Ессентуки и руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных 2.6. настоящего Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) исчисляется со дня поступления в жилищный отдел или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

3.4. Проверка права граждан на признание малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту жилищного отдела, ответственному за проверку права на признание граждан малоимущими.

Специалист жилищного отдела, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

соответствия содержания документа требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Имущественная обеспеченность определяется как сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, и денежного выражения дохода всех членов семьи за расчетный период.

Расчетным периодом является период, равный двенадцати календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления гражданином-заявителем о постановке на учет.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов,

учитывает все виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме.

Ответственность за проверку права граждан на признание малоимущими несет специалист жилищного отдела, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими.

3.5. Рассмотрение заявления на заседании общественной жилищной комиссии при администрации города Эссентуки (далее – комиссия).

Ответственный исполнитель выносит для рассмотрения на очередном заседании комиссии заявление и приложенные к нему документы.

При принятии комиссией решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет, секретарь комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления администрации города Эссентуки о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

Результатом настоящей административной процедуры является решение комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола заседания комиссии.

3.6. Принятие постановления администрации города Эссентуки о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Эссентуки в течение 3-х рабочих дней после принятия решения комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Эссентуки о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации города Эссентуки на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя:

- 1) извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Первым заместителем главы города Эссентуки подписывается извещение или уведомления и специалистом жилищного отдела осуществляется направление их заявителю.

3.8. Ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие на учет гражданина - заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма.

Ежегодная переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление жилого помещения производится ежегодно, после постановки их на учет.

Если у граждан за истекший период не произошли изменения в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или в их составе), подтверждающих их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, то граждане представляют расписку, в которой они подтверждают неизменность ранее представленных ими документов.

Если в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или их составе), произошли изменения, то граждане представляют документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае органы, осуществляющие принятие на учет, проводят проверку обоснованности отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов. При необходимости проводят дополнительное обследование жилищных условий граждан.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях перерегистрации граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

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 Ессентуки, 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) обжаловани

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

О.В. Бондарева

Приложение 1
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе города Ессентуки

А.Ю. Некристову

от _____

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек:

<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>год рождения</i>	<i>родственные отношения</i>

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и члены моей семьи занимаем _____ по адресу:
(комнату/квартиру, жилой/общей площадью кв.м.)

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем _____).
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали _____).
Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы _____.
(указываются основания, предусмотренные п.2 ст. 57 ЖК РФ и др.)

1. Сведения об имуществе.
1.1. Недвижимое имущество.

№ п/п	ФИО, ИНН заявителя и членов его семьи	Вид имущества ¹	Вид собственности ²	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)	Стоимость (руб.) ³

1.2. Транспортные средства.

№ п/п	ФИО, ИНН заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства ⁴	Вид собственности ⁵	Место регистрации	Стоимость (руб.) ⁶

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет _____ руб.

¹ Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

² Указывается вид собственности (в том числе, совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

³ Стоимость имущества указывается на основании сведений:

- Об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации в соответствии с Приказом Минстроя России от 04.04.1992 N 87;

- О нормативной цене земли, определяемой Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.03.1997 № 319 «О порядке определения нормативной цены земли».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

⁴ Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

⁵ Указывается вид собственности (в том числе, совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

⁶ Стоимость транспортных средств определяется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию.

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ года⁷

№ п/п	Ф.И.О., ИНН заявителя и членов его семьи	Вид дохода ⁸	Размер дохода (руб.) ⁹

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

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

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

Подпись (заявителя и всех
совершеннолетних членов
семьи)

Дата _____

⁷Указывается доход, за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

⁸ Указывается доход по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, в том числе пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов.

⁹ Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе города Эссентуки А.Ю. Некрестову

_____ (фамилия, имя, отчество)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес)

_____ (заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет
и предоставления по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда

Администрация города Эссентуки рассмотрев заявление о документах о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и представленные, решила в соответствии с постановлением администрации города Эссентуки от _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

признать _____ (фамилия, имя, отчество)

малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации прилагается.

Приложение на _____ листах.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе города Эссентуки А.Ю. Некрестову

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда

Администрация города Эссентуки, рассмотрев заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам и представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решила в соответствии с постановлением администрации от _____ N _____ отказать _____

(фамилия, имя, отчество)

в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Причина

отказа _____.

Приказ прилагается. Приложение на _____ листах.

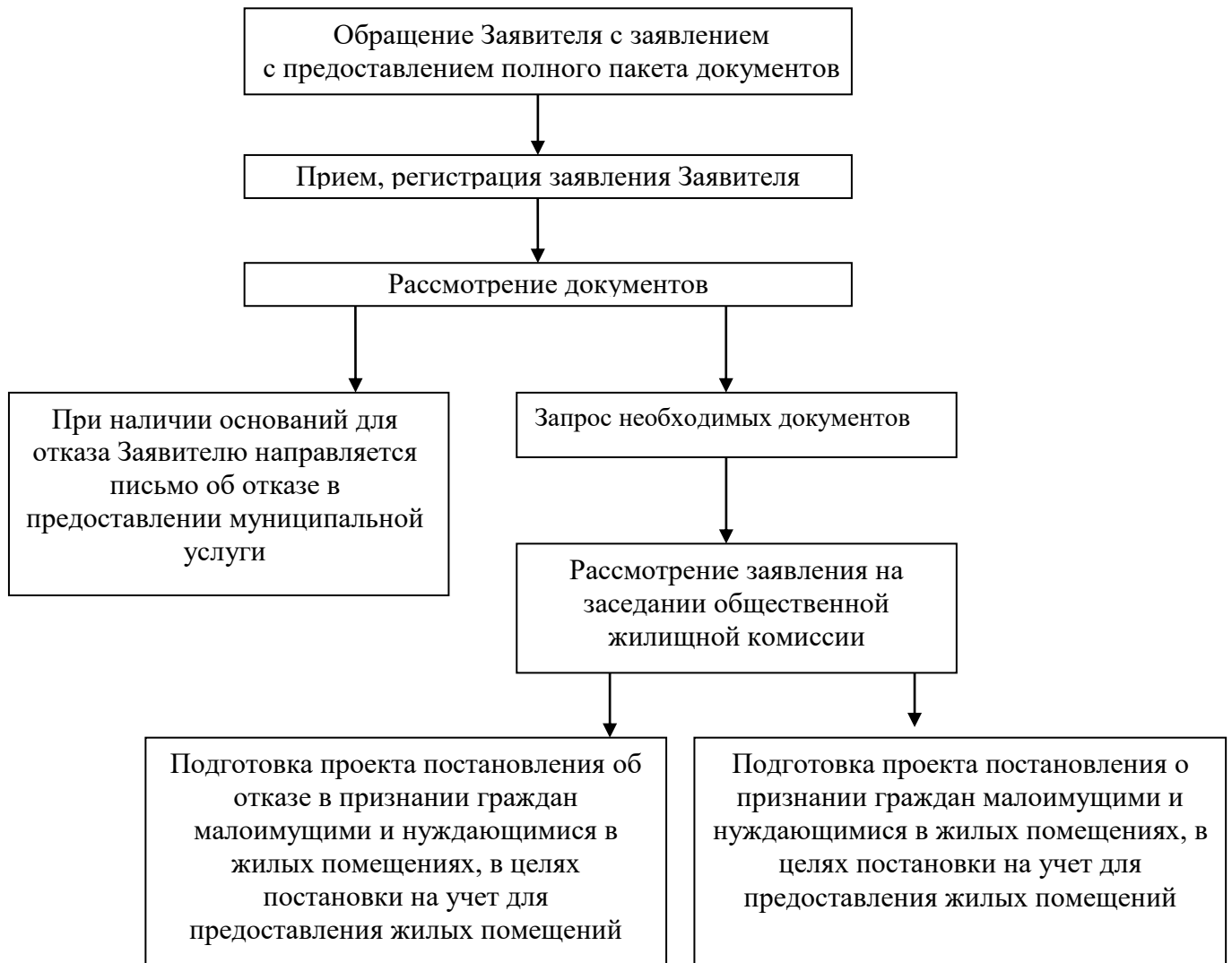
должность

подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»



Приложение 3
к постановлению Администрации
города Эссентуки
от 22.11.2017 № 1576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент оказания муниципальной услуги регулирует порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги с целью повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуг (далее - Административный регламент).

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по социальному найму, либо их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в жилищный отдел администрации города Эссентуки, а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Эссентуки».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы жилищного отдела администрации города Эссентуки (далее – жилищный отдел):

Местонахождение жилищного отдела: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

График работы жилищного отдела:

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 жилищного отдела: 8 (879 34) 6-34-53, 6-38-13.

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

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

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

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. 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 Ессентуки лично.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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 с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

8) Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-КЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

9) Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 года № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

10) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

11) 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».

2.6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность);

в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке.

Копии документов после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут послужить отсутствие необходимых документов, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

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 Эссентуки» в администрацию города Эссентуки;
 уведомление заявителя о принятом решении;
 выдача 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 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 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.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

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

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки документов принимает решение о выдаче результата муниципальной услуги. В случае наличия необходимых документов и соблюдение требований к заполнению формы заявления готовит исчерпывающую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В случае наличия оснований для отказа, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление с указанием причин отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры является направление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и необходимых документов специалистами жилищного отдела.

После проверки представленных документов специалисты жилищного отдела готовят справку об очередности предоставления жилых помещений.

Подготовленная справка подписывается уполномоченным лицом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации города Эссентуки.

Подготовленная справка выдается или направляется заявителю.

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) обжаловани

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.

Главе муниципального образования

от гражданина _____

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности
_____ (ф.и.о. лица, состоящего на учете), состоящего на
учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в
администрации муниципального образования города Эссентуки
Ставропольского края:

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20__ года.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- | | |
|--|---|
| | посредством личного обращения в администрацию; |
| | посредством личного обращения в МФЦ; |
| | направить по почте; |
| | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

_____ / _____

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Штамп администрации

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по следующим основаниям:

Дата выдачи уведомления _____

Глава администрации
города Ессентуки

(подпись)

(ФИО)

Уведомление получил _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата получения)

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги



