

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29 декабря 2018 г. №1739

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» согласно приложению 4.

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению 5.

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» согласно приложению 6.

7. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.12.2013 № 2869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги жилищным отделом администрации города Эссентуки».

8. Признать утратившим силу постановление администрации от 16.02.2015 № 383 № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги жилищным отделом администрации города Эссентуки».

9. Признать утратившим силу постановление администрации от 22.11.2017 № 1576 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Исполняющий обязанности
главы города Эссентуки
Е.В.ГЕРАСИМОВ

**Приложение 1
к постановлению
администрации города Эссентуки
от 29 декабря 2018 г. №1739**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ,
ПРЕКРАЩЕНИЕ) ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, которым предоставлено жилое помещение из муниципального жилищного фонда, а также проживающие и зарегистрированные в жилых помещениях, муниципального жилищного фонда.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки.

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

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(87934) 4-25-41.

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

1.3.3. Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

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

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Комитета www.kms-essentuky.ru и по телефону 7-65-53, а также на информационном стенде Комитета.

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

1.3.6. Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

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

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

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;

- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

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

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

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация города Эссентуки.

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

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Эссентуки, отделом по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Эссентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в случае необходимости), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае необходимости).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

1. Заключение (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения.

2. Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 1);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а в случае предоставления жилого помещения, из муниципального жилищного фонда, на иных граждан, имеющих родственные отношения с заявителем, либо членами его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении, для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

в) документы, подтверждающие гражданское состояние заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти);

г) копия финансового лицевого счета;

д) справка о составе семьи;

е) форма 17;

ж) справки бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности, в том числе на иных граждан, имеющих родственные отношения с заявителем, либо членами его семьи в случае предоставления жилого помещения, из муниципального жилищного фонда.

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

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

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

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

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения» включает следующие административные процедуры:

1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
2. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет;
3. Рассмотрение заявления и представленных документов;
4. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. Принятие решения о заключении (изменение, прекращение) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Комитет или в МФЦ, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Обращение гражданина поступает посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет;
- 2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке);

4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов или специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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.

2) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получает уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через Интернет-портал, регистрируется должностным лицом администрации города Ессентуки Ставропольского края, ответственным за прием документов, или специалистом

МФЦ в день поступления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о заключении (изменении, прекращении) договора социального найма жилого помещения в МФЦ.

В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ направляет заявления в Комитет для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в Комитете.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и направление запросов.

После регистрации заявления, оно поступает начальнику Комитета.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, после приема заявлений и приложенных документов проводит их правовую экспертизу. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов 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, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о заключении (изменении, прекращении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административного действия, является наличие полного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего

Административного Регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки представленных документов специалисты Комитета готовят проект постановления администрации города Эссентуки о заключении (изменении, прекращении) договора социального найма и передают на подпись Главе города Эссентуки. Постановление администрации города Эссентуки регистрируется в установленном порядке.

На основании постановления администрации города Эссентуки специалистами Комитета заполняется договор социального найма жилого помещения.

Решение органа местного самоуправления и экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается заявителю в Комитете.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит отказ в заключение договора социального найма жилого помещения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, согласовывает отказ в заключение договора социального найма жилого помещения. Решение об отказе регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

Результатом исполнения административного действия является получение заявителем договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

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

Управляющий делами
администрации города Эссентуки
Н.Н.ПОПОВА

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение,

**прекращение) договора
социального найма
жилого помещения»**

Главе города Эссентуки

_____,
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____
телефон _____

**Заявление
о заключении (изменении, прекращении) договора социального найма**

Прошу _____ договор социального найма на
квартиру № _____ по улице _____
Дом _____ в г. Эссентуки состоящую из комнат _____ общей
площадью _____, жилой площадью _____ на основании
главы 8 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи _____

_____ (основания заключения изменения, прекращения)
назначив основным нанимателем указанной квартиры _____

На указанной жилой площади зарегистрированы: _____

_____/_____/_____/_____
дата подпись ФИО заявителя

подпись ФИО заявителя

подпись ФИО заявителя

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной**

**услуги «Заключение (изменение,
прекращение) договора
социального найма
жилого помещения»**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение 2
к постановлению
администрации города Эссентуки
от 29 декабря 2018 г. №1739**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ
ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ МАЛОИМУЩИМИ, ИНЫХ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И**

ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Ессентуки.

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Комитета:

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

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

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

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

Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

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

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

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;

- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

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

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

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перерегистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством

Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация города Ессентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники жилищного отдела Комитета.

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с управлением образования администрации города Ессентуки, отделом по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по города Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в случае необходимости), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае необходимости).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) прохождение перерегистрации гражданами, признанными малоимущими, иными гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) получение информации органом местного самоуправления об учетных данных вышеперечисленных граждан:

- для проверки обоснованности отнесения гражданина к гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов;

- для уточнения списков состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Законом Ставропольского края от 24 2007 № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

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

11) Постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 года № 126-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае».

12) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края «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» от 11 сентября 2006 года № 252.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то гражданин представляет в орган, осуществляющий принятие на учет граждан предоставляется следующие документы:

а) расписку, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов (по форме согласно Приложению 1);

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) доверенность (если от имени заявителя действует третье лицо);

г) согласие на обработку персональных данных заявителя, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

2) в случае если в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли изменения, то гражданин представляет следующие документы:

а) заявление (по форме согласно Приложению 2);

б) документы, подтверждающие произошедшие изменения (например: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, правоустанавливающие документы, копия домовой книги, справки БТИ и т.п.);

в) согласие на обработку персональных данных на всех членов семьи заявителя, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

г) копию документа, удостоверяющего личность;

д) доверенность (если от имени заявителя действует третье лицо).

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

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

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

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает следующие административные процедуры:

1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
2. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет;
3. Рассмотрение заявления и представленных документов;
4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Комитет или в МФЦ, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при

пересылке);

4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов или специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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.

2) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получает уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через Интернет-портал, регистрируется должностным лицом администрации города Ессентуки Ставропольского края, ответственным за прием документов, или специалистом МФЦ в день поступления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация

поступившего от заявителя заявления.

3.3. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов, в рамках прохождения процедуры перерегистрации граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - граждане), производится органами местного самоуправления поселений Ставропольского края в МФЦ.

В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ направляет заявления в Комитет для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в Комитете.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

После регистрации заявления, оно поступает начальнику Комитета.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, после приема заявлений и приложенных документов проводит их правовую экспертизу. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Перерегистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - граждане), производится органами местного самоуправления поселений Ставропольского края (далее - органы, осуществляющие принятие на учет) ежегодно, в период с 1 января по 1 апреля.

Основанием для начала административной процедуры является:

- в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то представление гражданином в орган, осуществляющий принятие на учет, расписки, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов;

- в случае если в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли изменения, то представление гражданином документов, подтверждающие произошедшие изменения.

Прием граждан, обратившихся непосредственно в Комитет, по вопросу прохождения перерегистрации, ведут специалисты Комитета.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то

представленная гражданином в орган, осуществляющий принятие на учет, расписка, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов вкладывается в учетное дело гражданина.

В случае если в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли изменения, то представленные гражданином документы, подтверждающие произошедшие изменения проходят дополнительную обработку специалистами жилищного отдела.

В данном случае специалисты Комитета, проводят проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов.

В том числе путем направления необходимых межведомственных запросов, 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 предоставлении 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.

Кроме того, специалистами Комитета направляются запросы в различные организации и учреждения, с целью проверки обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При необходимости специалисты Комитета проводят дополнительное обследование жилищных условий гражданина.

По результатам перерегистрации органами, осуществляющими принятие на учет, уточняются списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, орган местного самоуправления города принимает решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то представленная гражданином в орган, осуществляющий принятие на учет, расписка, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов вкладывается в учетное дело гражданина.

Представленные гражданином документы, подтверждающие произошедшие изменения, прошедшие дополнительную обработку специалистами Комитета и подтвердившие обоснованность отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов, вкладываются в учетное дело гражданина.

По результатам перерегистрации специалисты Комитета уточняют списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Уточненные списки граждан формируются специалистами Комитета дела на 1 апреля текущего года в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе.

По результатам перерегистрации формируются:

- общий список граждан, вставших на учет нуждающихся в получении жилого помещения на 1 апреля текущего года;
- общий список граждан, вставших на учет нуждающихся в получении жилого помещения до 1 марта 2005 года;
- список граждан, имеющих право на первоочередное получение жилого помещения и вставших на учет до 1 марта 2005 года;
- списки по категориям граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

В случае утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, специалистами Комитета готовится решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управляющий делами
администрации города Ессентуки
Н.Н.ПОПОВА

Приложение 1

**к административному регламенту
администрации города Ессентуки**

**«Перерегистрация граждан, признанных малоимущими,
иных граждан, имеющих право на предоставление им
жилых помещений в соответствии с законодательством
Российской Федерации или законодательством
Ставропольского края и принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

Главе города Ессентуки

от гражданина (ки) _____

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Расписка

Я, _____
(ФИО полностью)

подтверждаю, что за период _____
не произошло изменения в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Я согласен (согласна) с обработкой и использованием своих персональных данных с целью прохождения перерегистрации.

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____

Приложение 2

**к административному регламенту
администрации города Ессентуки**

**«Перерегистрация граждан, признанных малоимущими,
иных граждан, имеющих право на предоставление им
жилых помещений в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации или законодательством
Ставропольского края и принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

Главе города Ессентуки

от гражданина (ки) _____

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Я, _____
(ФИО полностью)

сообщаю, что в моих учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли следующие изменения

Документы, подтверждающие произошедшие изменения прилагаю:

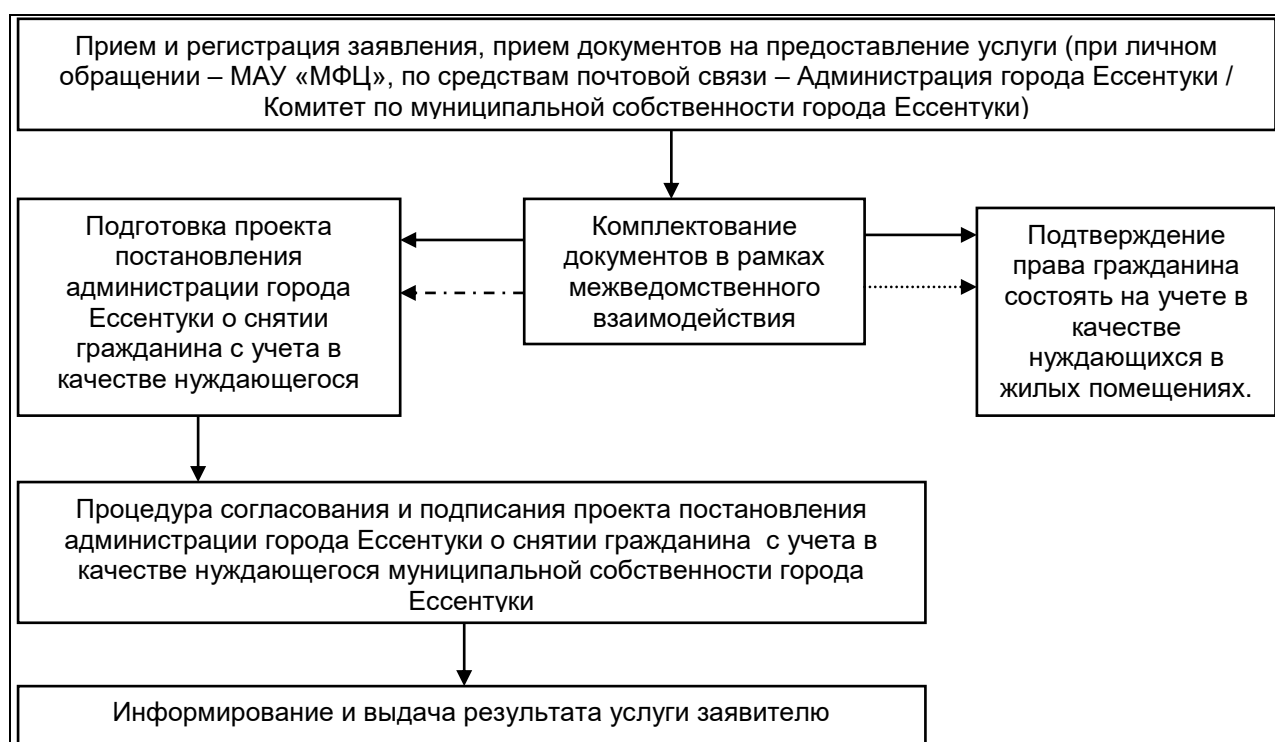
_____ (указать перечень приложенных документов)

_____ (подпись) (ФИО)

« ____ » _____

**Приложение 3
к административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Перерегистрация граждан, признанных малоимущими,
иных граждан, имеющих право на предоставление им
жилых помещений в соответствии с законодательством
Российской Федерации или законодательством
Ставропольского края и принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ
МАЛОИМУЩИМИ, ИНЫХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**



**Приложение 3
к постановлению
администрации города Эссентуки
от 29 декабря 2018 г. №1739**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Раздел 1. 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, Регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки.

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Комитета:

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

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

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

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

Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

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

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

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

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

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

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация города Эссентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники жилищного отдела Комитета.

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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;

2) 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. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

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

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

7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

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

9) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 года № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

10) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 года № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не опубликован).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

5) справку о составе семьи;

6) 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);

7) 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;

8) технический паспорт предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией.

9) согласие на обработку персональных данных заявителя, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

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.

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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:

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

2) 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;

3) 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;

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

5) отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории города Ессентуки.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

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

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

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2) комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) проверка права граждан на признание малоимущими;
- 4) рассмотрение заявления на заседании общественной жилищной комиссии при администрации города Ессентуки;
- 5) принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет специалист Комитета 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 2.6.1. 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета 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 Комитета 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, и документы соответствуют требованиям 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 Комитета 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.

В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ направляет заявления в Комитет для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в Комитете.

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

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Комитета, 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).

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 Комитет 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 Комитета, ответственному за проверку права на признание граждан малоимущими.

Специалист Комитета, 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 2.6.1. 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 Комитета, 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 готовит письмо 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 подготовка письма 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 либо осуществляет подготовку письма об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет, 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 подготовка решения 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 или письма 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.

Заместителем главы города Эссентуки подписывается извещение или уведомления и специалистом Комитета 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 в 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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

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

Управляющий делами
администрации города Эссентуки
Н.Н.ПОПОВА

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

Главе города Эссентуки

от _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

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

фамилия, имя, отчество	год рождения	родственные отношения
фамилия, имя, отчество	год рождения	родственные отношения
фамилия, имя, отчество	год рождения	родственные отношения
фамилия, имя, отчество	год рождения	родственные отношения
фамилия, имя, отчество	год рождения	родственные отношения

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Я и члены моей семьи занимаем

(комнату/квартиру, жилой/общей площадью кв.м.)

по адресу:

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.

⁸Указывается 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.

⁹Для 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
администрации города Эссентуки
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе города Эссентуки

(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
администрации города Эссентуки**

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



**Приложение 4
к постановлению
администрации города Ессентуки
от 29 декабря 2018 г. №1739**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Эссентуки, 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 Эссентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» обратившиеся в Администрацию города Эссентуки с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки.

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Комитета:

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

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

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

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

Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

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

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

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;

- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuku.ru в сети Интернет;

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

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

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация города Эссентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники жилищного отдела Комитета.

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с отделом по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по города Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в случае необходимости), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае необходимости).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

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

- 5) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 6) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 13) Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
- 14) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
- 15) Постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 года № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае».
- 16) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края «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» от 11 сентября 2006 года № 252.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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 Комитет, 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);
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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;

6) 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);

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

2.7.2. 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 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

- не истек, предусмотренный Жилищным кодексом Российской Федерации, срок, в течение 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

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

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

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» включает следующие административные процедуры:

1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

2. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет;

3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Комитет или в МФЦ, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке);

4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов или специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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.

2) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также

срок действия документов.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получает уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через Интернет-портал, регистрируется должностным лицом администрации города Ессентуки Ставропольского края, ответственным за прием документов, или специалистом МФЦ в день поступления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов в Комитет.

В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ направляет заявления в Комитет для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в Комитете.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

После регистрации заявления, оно поступает начальнику Комитета.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, после приема заявлений и приложенных документов проводит их правовую экспертизу. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

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

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.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

В том числе путем направления необходимых межведомственных запросов, 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.

Кроме того, специалистами Комитета направляются запросы в различные организации и учреждения, с целью проверки обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При необходимости специалисты Комитета проводят дополнительное обследование жилищных условий гражданина.

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 Эссентуки утвержденной постановлением администрации города Эссентуки по результатам рассмотрения заявления и документов комиссия выносится решение, которое носит рекомендательный характер.

3.5. 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 Комитета 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.

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

Ответственным исполнителем жилищного отдела администрации города Эссентуки осуществляет оформление на бумажном носителе уведомления и

направление (вручение) его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Ессентуки.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание извещения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку извещения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

Ответственный исполнитель обеспечивает подписание следующих документов, направляемых 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.

Заместителем главы города Ессентуки подписывается извещение или уведомления и специалистом Комитета осуществляется направление их заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

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

Управляющий делами
администрации города Ессентуки
Н.Н.ПОПОВА

**к административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»**

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования

_____ (наименование с указанием муниципального района)
от гражданина _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу

_____,
(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта,
муниципального района, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)
работающего _____
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
в должности _____,
(наименование должность
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

Заявление

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 нуждающего(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.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

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

" ____ " _____ 200 ____ г.

**Приложение 2
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.

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:

№ 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 3
к административному регламенту
администрации города Ессентуки
«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.

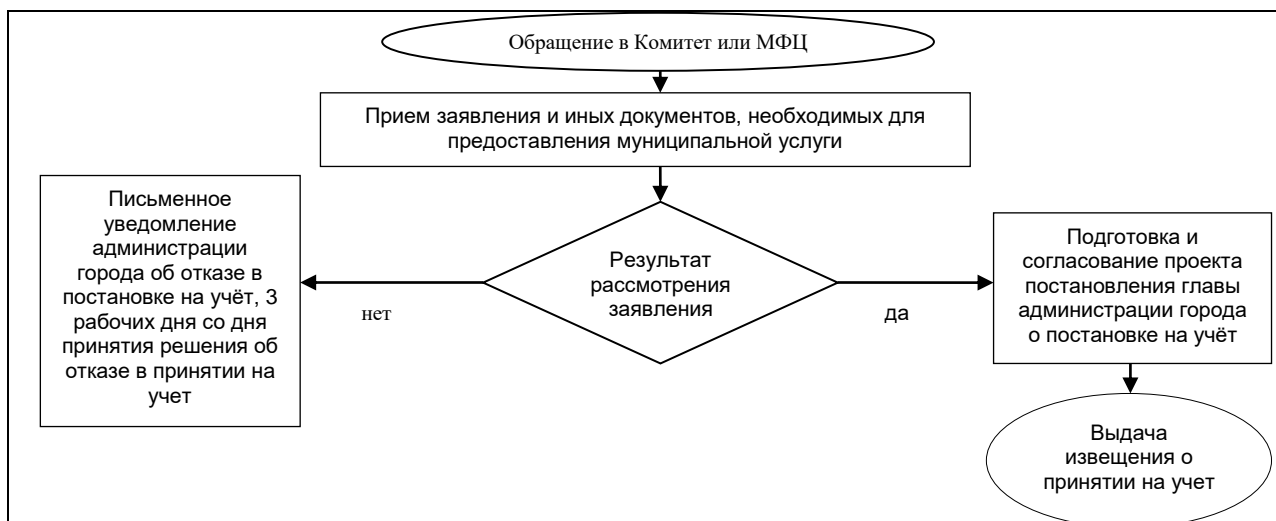
Руководитель (заместитель руководителя)

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

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

**Приложение 4
к административному регламенту
администрации города Ессентуки
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»**

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



Приложение 5
к постановлению
администрации города Ессентуки
от 29 декабря 2018 г. №1739

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

Раздел 1. 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, Регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки.

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Комитета:

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

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

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

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

Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru.

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

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

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentukey.ru в сети Интернет;

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

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

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация города Эссентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники жилищного отдела Комитета.

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информация об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) Законом Ставропольского края от 24 2007 № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
- 10) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
- 11) Постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 года № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае».
- 12) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края "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» от 11 сентября 2006 года № 252.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

3) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

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

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

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных

услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» административные процедуры:

- 1) прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) передача заявления и пакета документов из МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» в администрацию города Ессентуки;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) 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 Комитет, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки», в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

1) Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Комитета либо МФЦ, 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 пункте 2.6.1 Административного регламента, проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

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

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в

порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

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

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

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

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

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

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

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

Специалист Комитета проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, регистрирует заявление.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

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 15 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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Допускается досудебное обжалование порядка и результатов предоставления услуги: письменное обращение на имя председателя комитета по муниципальной собственности города Эссентуки. Жалобы граждан подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены руководителем

учреждения в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управляющий делами
администрации города Эссентуки
Н.Н.Попова

**Приложение 1
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»**

Главе города Эссентуки

от гражданина (ки) _____

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

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 Ессентуки 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 администрации города Ессентуки «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе города Ессентуки

от гражданина (ки) _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

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:

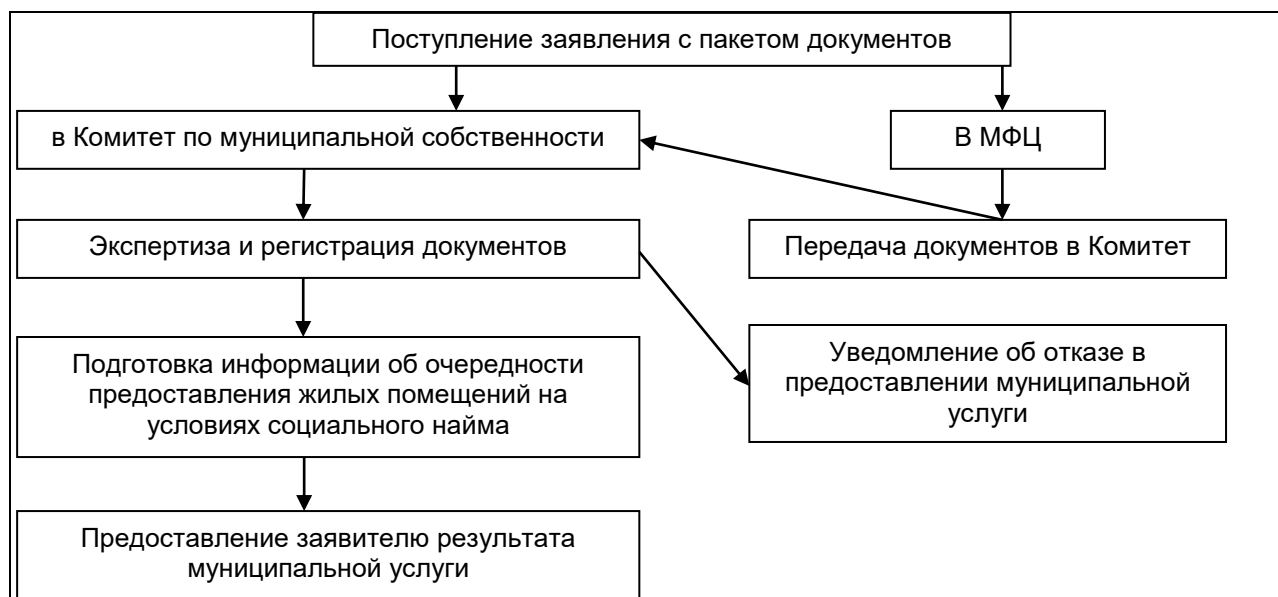
Дата выдачи уведомления _____

Глава администрации
города Эссентуки _____
(подпись) (ФИО)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 6
к постановлению
администрации города Эссентуки

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Жилище», государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является молодая семья проживающая на территории города Ессентуки, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ессентуки. Оформление документов производится Комитетом по муниципальной собственности города Ессентуки (далее - Комитет).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, администрации города Ессентуки и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ессентуки» (далее - МФЦ):

1) Администрации города Эссентуки расположена по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-а.

График работы Администрации города Эссентуки:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

3) Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г.Эссентуки, ул.Вокзальная, 33а.

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

2) МФЦ расположен по адресу: город Эссентуки, улица Вокзальная, 31а.

График работы МФЦ:

понедельник – вторник, четверг пятница - с 8:00 до 18:00;

среда – с 10:00 до 20:00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, администрации города Эссентуки и МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора.

Телефон администрации города Эссентуки 8 (87934) 6-08-10.

Телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги - 7-81-95.

Телефоны МФЦ (87934) 4-25-32, (87934) 4-25-41.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1) Адрес сайта Комитета www.kms-essentuky.ru; Адрес электронной почты Комитета – ess-kms@yandex.ru.

2) Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfcess.ru. Электронная почта МФЦ: MFCESS@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и (или) МФЦ осуществляется при

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт Комитета, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Комитета и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах Комитета и МФЦ, официальных сайтах Комитета размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;
перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

1.3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ессентуки.

Непосредственную подготовку документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела земельных отношений Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки (далее - Комитет).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Ессентуки или в Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки.

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

2.2.4. 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Ессентуки о признании молодой

семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Ессентуки, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

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

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями и дополнениями от 4 июля, 12 сентября, 6 октября, 27 декабря 2011 г., 20 июля, 22 ноября, 30 декабря 2012 г., 30 апреля, 12 октября 2013 г., 18 апреля, 18 октября 2014 г., 25 августа 2015 г., 26 мая, 30 декабря 2016 г., 10 февраля, 20 мая 2017 г.).

5) Приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02 марта 2016 г. № 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).

6) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 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 05.09.2006 г. № 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);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Ессентуки, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

2.6.1.1. 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 орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «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) Заявление о включении в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в письменной форме по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) Заявление о признании нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в письменной форме по образцу согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

7) 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;

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, по образцу согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Для участия в основном мероприятии 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 орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» 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 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);

6) 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, по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на сайте МФЦ.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию города Ессентуки, или в МФЦ:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Ессентуки, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, заявитель может представить самостоятельно, если он не был представлен заявителем, то данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Ессентуки.

2.7.2. Администрация города Ессентуки и (или) МФЦ 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, правовыми актами города-курорта 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 актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Ессентуки, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной

поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Эссентуки и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в администрацию города Эссентуки и (или) МФЦ заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Эссентуки, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. 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.

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Эссентуки, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей в администрации города Эссентуки.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Эссентуки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Эссентуки, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Администрация города Эссентуки осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц администрации города Эссентуки, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Эссентуки, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц администрации города Эссентуки, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание должностными лицами администрации города Эссентуки инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

13) оказание должностными лицами администрации города Эссентуки необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Эссентуки.

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования города курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг,

б) номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования города курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Эссентуки;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Эссентуки;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования города курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

б) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;
- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- 4) 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) сотрудников администрации города Эссентуки и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Эссентуки».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Эссентуки ответственными за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Эссентуки с помощью курьера.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного исполнителю администрации города Эссентуки или специалисту МФЦ заявления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.2.2. Должностное лицо 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 не предоставлении заявителем документа, подтверждающего, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Эссентуки;
- 5) 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. должностное лицо администрации города Эссентуки или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Эссентуки посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Эссентуки заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Эссентуки сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий жилищным отделом Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки (далее – жилищный отдел) и руководитель МФЦ, в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем жилищного отдела документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель жилищного отдела проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель жилищного отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Эссентуки о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в течение 3-х дней.

3.3.4. Проект постановления администрации города Эссентуки направляется сопроводительным письмом на согласование в отдел правового обеспечения администрации города Эссентуки. Согласование проекта постановления администрации города Эссентуки производится отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки в течение 2-х дней с момента его получения.

3.3.5. Согласованный отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки проект постановления администрации города Эссентуки направляется сопроводительным письмом в общий отдел администрации города Эссентуки для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Эссентуки, управляющим делами администрации города Эссентуки и подписания Главой города Эссентуки.

3.3.6. Подписанное Главой города Эссентуки постановление администрации города Эссентуки регистрируется в общем отделе администрации города Эссентуки и передается ответственному исполнителю Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки» для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Эссентуки о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

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

3.4.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации города Эссентуки о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.4.2. Ответственный исполнитель жилищного отдела обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления (извещения) о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации - председателем Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки» уведомления и направление его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Эссентуки.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист структурного подразделения администрации города Эссентуки, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Эссентуки, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Эссентуки курирующего данное направление.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки осуществляется заместителем главы администрации – председателем Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки, руководителем МФЦ постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Эссентуки муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Эссентуки, Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки, МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Эссентуки на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Эссентуки при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Эссентуки, Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки, МФЦ принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Эссентуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

7) отказ должностного лица администрации города Ессентуки, Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Ессентуки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Ессентуки или Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки, последний обязан сообщить ему

свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

5.5.1. Жалобы подаются на имя Главы города Эссентуки, заместителя главы администрации – председателя Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки, руководителю МФЦ.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая к Главе города Эссентуки, в Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Эссентуки, Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки или специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Эссентуки, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя и обязывает заместителя главы администрации – председателя Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации – председатель Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Эссентуки, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и рекомендует заместителю главы администрации – председателю Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях
для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»**



**Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися**

**в жилых помещениях
для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей»**

Главе города Ессентуки
А.Ю. Некрестову
гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество представителя
молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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» муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства архитектуры в городе Ессентуки на 2017 – 2022 годы», мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей проживающих на территории города Ессентуки» 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 _____,

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 _____

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 _____

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 _____

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 основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей проживающих на территории города Ессентуки» подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства 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)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(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)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены «___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, (подпись) (должность лица, принявшего принявшего заявление и заявления и проверившего документы)

**Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях
для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей»**

Главе города Эссентуки
А.Ю. Некристову
гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и в подпрограмме «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 _____,

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 _____,

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 _____

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 _____

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

_____, выданный «___» _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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)

6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____;
(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)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены «___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, (подпись) (должность лица, принявшего принявшего заявление и заявления и проверившего документы)

**Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях
для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей»**

Главе города Ессентуки
Некростову А.Ю. _____
гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество представителя
молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году, молодую семью в составе:

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

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

дети:

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

2) _____,

- 3) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Заявление принято « ___ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявления)

**Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях
для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей»**

**ФОРМА СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства)
паспорт: _____, выданный " ____ " _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " ____ " _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)
_____)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 4 к основному мероприятию «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - Правила, Основное мероприятие), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в Основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках 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».

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявления)