

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г.

с. Ивановское

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», администрация муниципального образования ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

4. Постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета от 24.06.2012 года № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К постановлению администрации  
Муниципального образования  
Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края  
От 10 августа 2018 года 3 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией муниципальной услуги «Принятие граждан на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договору социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с принятием граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители) в экономический отдел администрации, являющийся структурным подразделением администрации или в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

с использованием средств почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем направления электронного пакета документов, содержащего заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление), относящиеся к одной из следующих категорий:

граждане, признанные малоимущими в соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

граждане, имеющие право на получение жилого помещения жилищного

фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края:

1) в соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после:

а) 1 января 2005 г., из числа:

граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14, пунктом 1 части 1 статьи 15, статьей 16 и пунктами 7 и 8 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

б) 1 марта 2005 г., из числа граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии со статьями 14-19 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) являющиеся многодетными родителями, имеющими трех и более детей в возрасте до 18 лет;

4) молодые семьи, изъявившие желание принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

граждане, достигшие 18-летнего возраста;

опекуны (попечители) недееспособных граждан;

представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично – в экономический отдел администрации по адресу:

Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, ул. Чапаева, 180А (кабинет № 6);

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

тел. 8(86550)94-5-87

в многофункциональный центр по адресам:

Ставропольский край, Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева, 180А

График работы:

понедельник, - пятница с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной день – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального портала администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края :[www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)

6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

7. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом отдела администрации, ответственным за прием документов, специалистом многофункционального центра лично или по телефону по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для

предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

11.1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11.2. На Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

11.3. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) 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 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма».

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет экономический отдел администрации.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю в Кочубеевском районе

ГУП СК Крайтехинвентаризация Кочубеевский филиал

филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

управление труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

медицинские учреждения;

нотариальные органы.

15. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю выписки из постановления администрации, о принятии граждан на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и извещения (уведомления) о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в том числе, в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ в электронной форме в формате PDF (далее - в

электронном виде), подписанные электронной подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2017);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.05.2017);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017);

Федеральным законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомостях СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016);

Федеральным законом от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомостях СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2016);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», 25.01.1995, № 19, «Российская газета», 05.01.2000, № 1-3, «Парламентская газета», 06.01.2000, № 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрании законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2017);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», 08.10.2003, № 202, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017);

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

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, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 28.10.2016);

Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» («Ставропольская правда», 13.11.2009, № 237-238, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2009, № 25, ст. 8483, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 09.10.2014);

постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 12.09.2006, № 211, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927, «Ставропольская правда», 18.10.2008);

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 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» (документ опубликован не был);

Уставом МФЦ;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт, и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

решение суда об усыновлении (удочерении);

решение суда об определении состава семьи;

копия финансового лицевого счета по месту жительства гражданина и

членов его семьи (при наличии) за 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

справки о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости;

выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

удостоверение о праве на льготы (удостоверение реабилитированного гражданина; удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

справка медико-социальной экспертизы об инвалидности;

заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания в одной квартире с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания;

справка о неучастии в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента);

в случае подачи заявления от имени доверителя для представителей (доверенных лиц), – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

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

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи (при наличии) по месту (ам) жительства (пребывания) на территории Российской Федерации за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

постановление органов опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним;

выписка из домовой книги (копия домовой книги) (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения, договор купли-продажи жилого помещения, договор дарения жилого помещения, договор мены жилыми помещениями, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию);

свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома, свидетельства (выписки) из

Единого государственного реестра прав собственности (ЕГРП), выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления;

решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя указанных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (специалист многофункционального центра), направляет запросы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в порядке, установленном пунктом 40 настоящего Административного регламента.

21. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении, представленном по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе, направленном в электронном виде с прилагаемым пакетом документов, указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя;  
адрес регистрации по месту жительства с указанием контактного номера телефона и адреса электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество, даты рождения, родственные отношения членов семьи заявителя (при наличии);

наименование категории;  
согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи (при наличии) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

подписи совершеннолетних членов семьи заявителя.

22. Документы, представляемые заявителем, в том числе, направленные в электронном виде с приложением заявления, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  
не исполнены карандашом;

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

копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника;

копия документа, представленная в электронном виде, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

23. Документы, указанные в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, в том числе, приложенные к заявлению и поступившие в электронном виде, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях), за исключением заключения медицинского учреждения о невозможности совместного проживания в одной квартире с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, представляемого в подлиннике.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

24. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

25. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, фамилии, имена, отчества членов семьи, степень родства по отношению к заявителю, информация о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием имеющихся льгот, дата подачи заявления, подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые

сведения;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в случае если граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство.

27. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю в Кочубеевском районе- справка о регистрации по месту жительства гражданина не менее 5 лет на территории муниципального образования;

Кочубеевский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Бюро кадастровых инженеров Ставропольского края» - справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности; выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю - справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности; выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – свидетельства -о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома; справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, свидетельство (выписка) из Единого государственного реестра прав собственности (ЕГРП), выписка из

единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

управление труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края – справка о признании семьи заявителя и членов его семьи малоимущей;

медицинские учреждения - заключение о невозможности совместного проживания в одной квартире заявителя и членов его семьи с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания; справка медико-социальной экспертизы об инвалидности;

органы опеки и попечительства - постановления об установлении опеки и попечительства в отношении недееспособных/несовершеннолетних граждан Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния – свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака;

нотариальные органы – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке для представителей (доверенных лиц).

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 39 настоящего Административного регламента.

34. 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.

34.1. Прием заявителей осуществляется в:

Экономическом отделе администрации (кабинет № 6);

многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте «1» пункта 4 настоящего Административного регламента.

34.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

34.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

34.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

34.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента.

34.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

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

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации (далее – Комиссия) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок осуществления информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

37.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

37.2. Подача электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи.

Прием электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

37.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

37.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в «Личный кабинет» через РПГУ информационного письма, содержащего сведения об адресе и часах работы органа, выдающего результат предоставления муниципальной услуги.

38. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

38.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам; через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в многофункциональный центр.

38.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, или специалистом многофункционального центра при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 20 календарных дней в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 20 календарных дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

38.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

38.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

38.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 39.2 Административного регламента.

38.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением в адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам, или через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

39. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

39.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленные в электронном виде, по почте, по электронной почте или поданные лично.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При подаче заявления лично, в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

39.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), гражданство, факт регистрации по месту жительства на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

39.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента и (или) наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами - заявителю (представителю заявителя), второй - на хранение.

39.4. В случае если документы представлены в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов. Если представленные вместе с подлинниками копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), специалист, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их подлинником, на копиях ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, специалист, ответственный за прием документов, на копии такого документа ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о поступившем заявлении, в которой содержатся фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дата поступления заявления, в Журнал учета исполнения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском

крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол № 1 от 05.05.2017);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, подготавливает расписку в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - расписка), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. В расписке указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, реквизиты принятых документов, дата принятия документов, регистрационный номер заявления, фамилия, инициалы лица, ответственного за прием документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляры расписки подписываются специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (представителем заявителя).

Один экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщается к делу.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления (заказным письмом).

39.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 39.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр остается у специалиста,

ответственного за прием документов.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления по почте (заказным письмом).

39.4.2. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 39.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления на адрес электронной почты.

39.4.3. Прием заявления от заявителя через РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

через раздел «Личный кабинет» специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 39.4 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку, скан-копию расписки направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) передает в «Личный кабинет» на РПГУ, а бумажный экземпляр прилагает к личному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

39.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление, прилагаемый пакет документов и заполненный сопроводительный реестр комплектов документов, передаваемых в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - реестр передачи документов) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) специалисту, ответственному за прием документов.

Документы на бумажном носителе заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочей недели, передаются специалистом многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, еженедельно по пятницам.

Специалист, ответственный за прием документов расписывается в реестре передачи документов, принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, в день приема документов, но не позднее следующего за приемным днем, регистрирует заявление в Журнале учета исполнения муниципальной услуги в общем порядке.

39.6. Руководитель отдела по жилищным вопросам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

39.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в день обращения).

40. Описание административной процедуры «Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом многофункционального центра заявления и пакета документов, в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование межведомственных запросов о представлении документов (сведений), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

получение документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом многофункционального центра в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае неполучения ответов на межведомственный запрос, направленный сотрудником многофункционального центра, в течение 5 (пяти) рабочих дней сотрудник многофункционального центра направляет в отдел по жилищным вопросам заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Заместитель главы администрации принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему муниципальной услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, предоставляющем муниципальную услугу, в который был направлен запрос. В случае поступления заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующее решение в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 2 рабочих дней передает его в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, для принятия решения по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует и приобщает полученные документы (сведения) к пакету документов, представленных заявителем.

41. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

41.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту, ответственному за прием документов, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты администрации;

с использованием РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

41.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием РПГУ в течение 5 рабочих дней.

41.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

41.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

41.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

41.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

42. Описание административной процедуры «Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

42.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42.2. Специалист администрации являющийся секретарем Комиссии по жилищным вопросам (далее – секретарь Комиссии), обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Комиссии, ведет учет поступающих материалов, осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений, ведет делопроизводство и протоколы заседания Комиссии в соответствии с Положением об комиссии по жилищным вопросам.

Заместитель главы администрации является председателем Комиссии, руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых ею решений, несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

42.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

42.4. Комиссия рассматривает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в день заседания.

42.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом.

Постановлением администрации, утверждаются следующие решения Комиссии по жилищным вопросам:

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

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, оформляет протокол заседания Комиссии и регистрирует его в Журнале регистрации протоколов заседания комиссии по жилищным вопросам.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление).

42.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

42.7. Результатом административной процедуры является выпуск постановления.

43. Описание административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

43.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей», в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента (приложения 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту).

Извещение о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента) готовится в трех экземплярах, подписывается заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела.

43.2. Ответственным за подготовку проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выписки из постановления о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента) является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

43.3. Выписка из постановления о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и извещение о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента), выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

лично - специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), выдает результат заявителю (представителю заявителя), либо отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), или обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в адрес электронной почты отдела по жилищным вопросам, через «Личный кабинет» на РПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет скан-копию информационного письма о необходимости получения лично выписки из постановления и извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет).

43.4. При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в многофункциональный центр сопроводительный реестр передачи документов (приложение 14 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает сопроводительный реестр передачи документов.

43.5. Выдача заявителю многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

В случае, если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, неостребованный в течении трех месяцев результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте заявителю (заказным письмом). При отсутствии почтового адреса результат предоставления муниципальной услуги хранится вместе с заявлением и приложенным к нему пакетом документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до предоставления жилого помещения.

43.6. Ответственным за административную процедуру является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

43.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

43.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления и извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (в отношении заявителей, указанных в подпункте «4» пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента).

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела жилищно-коммунального хозяйства) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

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

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

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

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

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

51. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

52. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

53. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста, ответственного за прием документов, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

54.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес отдела, администрации ;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, ответственного за прием документов, за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, ответственного за прием документов, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

55.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

55.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 54.2 Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 55.2 Административного регламента.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в администрации, главе;

председателя Комиссии главе администрации.

59. Сроки рассмотрения жалобы.

59.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

60.1. По результатам рассмотрения жалобы, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60.2. 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.

60.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства,

заместитель главы администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

61. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Управляющий делами администрации  
Ивановского сельсовета

Н.А. Хлопцева

Приложение 1  
к Административному регламенту

ФОРМА  
оформления заявления о принятии на учет гражданина в качестве  
нуждающегося в жилом помещении

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

Главе администрации  
Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, улицы,  
номеров дома, корпуса, квартиры)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет в  
качестве нуждающихся 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 в представленных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и несем ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

Согласие на обработку персональных данных совместно проживающих со мной членов моей семьи прилагаю.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

регистрационный № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА

оформления заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Жилище»

Главе администрации  
Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Жилище»

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 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)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_, **ВЫДАННЫЙ** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_, **ВЫДАННЫЙ** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

**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)
- 11) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) \_\_\_\_\_  
(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) |   |

ОБРАЗЕЦ  
оформления согласия на обработку персональных данных

Главе администрации  
Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

а также моих несовершеннолетних детей:

---

---

---

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

ФОРМА

оформления расписки в получении документов, подтверждающих право  
гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете  
в качестве нуждающегося в жилом помещении

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые  
для рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		При- меча- ние
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должность лица уполномоченного  
органа по учету \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

ФОРМА

оформления извещения о признании гражданина нуждающимся  
в получении жилого помещения, и постановке на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении

Угловой штамп  
администрации

Ф.И.О.,  
адрес регистрации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения  
и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему \_\_\_\_\_  
(адрес)

На основании постановления администрации МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и включена в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, под № \_\_\_\_\_, по общему списку порядковый № \_\_\_\_\_, по льготному \_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_.

(указать вид списка)

Ваши права: в приемные часы \_\_\_\_\_

(указать время приема граждан и место)

Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства Российской Федерации.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии по жилищным вопросам администрации, 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.

Глава Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

А.И. Солдатов

Извещение получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(дата получения)

ФОРМА  
оформления извещения об отказе в признании гражданина нуждающимся  
в получении жилого помещения и принятии на учет в качестве нуждающегося в  
жилом помещении

---

Угловой штамп  
администрации

Ф.И.О.,  
адрес регистрации

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся в получении жилого  
помещения и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации МО Ивановского  
сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от «\_\_\_\_\_»  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в признании нуждающимся (ейся) в получении  
жилого помещения, и принятии на учет в качестве нуждающегося (ейся) в  
жилом помещении в администрации МО Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района Ставропольского края, предоставляемого по договору  
социального найма как \_\_\_\_\_, в связи с

---

(указать категорию)

(указать причину и основания отказа)

---

Глава Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

А.И. Солдатов

Извещение получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ФОРМА

оформления уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Жилище»

Угловой штамп администрации

Ф.И.О.,  
адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы,

и \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей) \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество представителя молодой семьи) проживающему (ей) по адресу(адрес места жительства)

На основании постановления администрации МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек признана нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, и

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей)

Вы вправе обратиться в администрацию МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в

части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. № 571-п.

Вы обязаны сообщать в администрацию МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к Вашим жилищным условиям, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ФОРМА  
оформления уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся  
в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем  
молодых семей»

---

Угловой штамп администрации

Ф.И.О.,  
адрес регистрации

Об отказе в признании молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для  
участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной  
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, мероприятия «Обеспечение  
жильем молодых семей в Ставропольском крае» подпрограммы «Жилище»  
государственной программы Ставропольского края «Развитие  
градостроительства, строительства и архитектуры» и

---

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на  
улучшение жилищных условий молодых семей)

\_\_\_\_\_, проживающему(ей)  
(фамилия, имя, отчество представителя молодой семьи)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

На основании постановления администрации МО Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №  
\_\_\_\_ Вашей семье в составе \_\_\_\_\_ человек отказано в признании  
нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-  
2020 годы, мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей в  
Ставропольском крае» подпрограммы «Жилище» государственной программы  
Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства  
и архитектуры» и \_\_\_\_\_

---

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на улучшение жилищных  
условий молодых семей)

Основание для отказа: \_\_\_\_\_.  
(указывается в соответствии с основаниями, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава Ивановского сельсовета  
Кочубеевского района  
Ставропольского края

А.И. Солдаов

Извещение получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

ФОРМА  
оформления сопроводительного реестра передачи документов от  
многофункционального центра

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.  
передачи документов отдела администрации  
в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Общее количество заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Список документов в деле	Кол-во док-в в деле

Передал руководитель отдела  
администрации

\_\_\_\_\_

должность

подпись

\_\_\_\_\_

дата и время

\_\_\_\_\_

ФИО

Получил специалист МБУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

\_\_\_\_\_

дата и время

\_\_\_\_\_

ФИО

ФОРМА  
оформления уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос

---

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отсутствии ответа на межведомственный запрос

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

Сведения об открытом деле по муниципальной услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:

Запрос 1:

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

Запрос 2:

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

\_\_\_\_\_  
(должность работника МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код) номер телефона

**БЛОК–СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договору социального найма»**

