

12+

ВЕСТНИК

ВЫПУСК № 41**31 августа 2018 года**

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Издаётся
с 10.06.2008г.

8 АВГУСТА СВОЙ 95-Й ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ ОТМЕТИЛА ТРУЖЕНИЦА ТЫЛА, УЧАСТНИЦА БЛОКАДЫ Г. ЛЕНИНГРАДА ЗАМУРАЕВА ВЕРА ПЕТРОВНА

Со знаменательной датой долгожительницу поздравил глава муниципального образования Ивановского сельсовета Солдатов Анатолий Иванович, секретарь Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Фисенко Наталья Владимировна. «Мы искренне гордимся поколением Великой Отечественной войны, на долю которых выпали и серьезные испытания, и великие триумфы. Вы никогда не боялись трудностей, всегда верили только в самое лучшее.

Мы искренне благодарим Вас за многолетний, достойный труд, за достойный пример для подрастающего поколения. Огромного Вам здоровья, душевного тепла и оптимизма!», - поздравили именинницу гости и вручили цветы и памятные подарки. Как и полагается, Вера Петровна получила поздравление от Президента России с 95-летием.

Несмотря на свой почтенный возраст, Вера Петровна в мельчайших подробностях помнит свою длинную нелегкую трудовую биографию, с особым волнением вспоминая военные годы.

Поздравления с днем рождения, как всегда, она принимала за щедрым столом, в окружении родных, близких.



Культурорганизатор Петровского СДК Кошелева Н.И.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г.

с. Ивановское

№ 152

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлениями администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета Хлопцеву Н.А.
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.
4. 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 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последователь-

(Продолжение на странице 3)

(Начало на странице 2)

ность административных действий (процедур) Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета (далее администрация) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории поселения, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего (далее – похозяйственной книги) либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация) и осуществляется через специалиста 2 категории либо архивариуса (далее –специалист) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ). Специалист осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном настоящим административным регламентом, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача выписки из похозяйственной книги. - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления. Срок рассмотрения заявления - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста при получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1992 г.;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Устав МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги гражданам необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- заявление, установленной формы (согласно приложения №2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- домовая книга.

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, либо отсутствие записи о нём. Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.3. При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.4. Подлинники вышеуказанных документов представляются для сверки с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать: - предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

(Продолжение на странице 4)

(Начало на странице 3)

2.6.6. Пакет необходимых документов, по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

2.7.2. содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в получение информации;

2.7.3. предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

2.8.2. отсутствие в похозяйственных книгах поселения запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Заявления поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска Вход и передвижение по помещению, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Также визуальная, текстовая информация размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.9. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

(Продолжение на странице 5)

(Начало на странице 4)

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями
- передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

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

2.14.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги предоставляются специалистом Администрации, обеспечивающим исполнение услуги.

2.14.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядке выдачи выписок из похозяйственных книг;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре; - удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения специалист, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса. Специалист в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.14.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом;

рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом;

выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом

(Продолжение на странице 6)

(Начало на странице 5)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем письменного заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги специалисту лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи или устное обращение заявителя или законного представителя лично.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении заявления специалист совершает следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления в случае письменного обращения (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг (далее - книга регистрации), которая ведется по форме согласно приложения 6 к административному регламенту.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п. 2.6.1. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме заявления, специалист принимает его, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления или устного обращения в книге регистрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры при устном обращении - не более 10 мин., при письменном обращении - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту (далее - специалист).

3.3.2. Специалист изучает представленные заявителем документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет достоверности, полноты и правильности оформления при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, если не требуется дополнительно запрашивать документы, согласно п. 2.6.2, то специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4. В случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 специалист в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления, устного обращения направляет необходимые межведомственные запросы. После получения ответа на межведомственные запросы, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, специалист осуществляет подготовку справки о регистрации по месту жительства т в течение 1 рабочего дня

3.3.5. Если документы, представленные заявителем лично или приложенные к письменному заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку в течение 1 рабочего дня уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет его на подписание Главе администрации (далее - Глава администрации). Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформление специалистом выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка из похозяйственной книги для льготного кредитования, утвержденная Приказом ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД (Приложение 2 к Инструкции по кредитованию физических лиц № 24-И) приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, для прочих целей - в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента - 30 мин.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента - 2 рабочих дня.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данного действия в случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 - 10 рабочих дней.

3.4. Выдача или направление по почте заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом выписки из похозяйственной книги или подписание Главой администрации уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4.2. Выписку из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги специалист выдает лично либо направляет по почте на адрес (в том числе электронный), указанный при подаче документов гражданину, подавшему заявление.

3.4.3. Получатель выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги при личном обращении расписывается в книге регистрации.

3.4.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача или направление по почте выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги .

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя 5 мин.

(Продолжение на странице 7)

(Начало на странице 6)

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении - 3 рабочих дня с момента подписания выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативно-правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

- Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации.

- Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.8. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.9. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

4.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

- жалоба признана необоснованной.

4.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

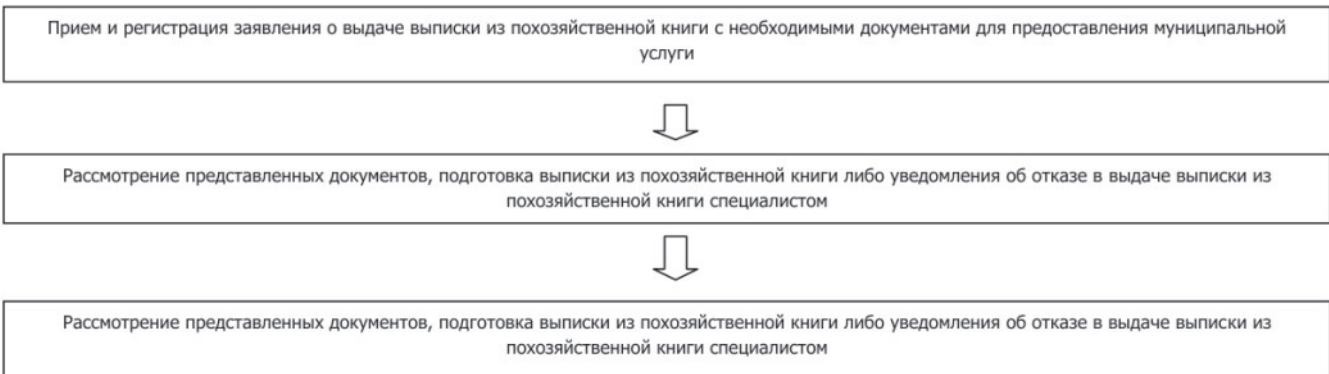
4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру района.

4.14. Судебное обжалование Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

Главе администрации
Ивановского сельсовета
Солдатову А.И.

от _____

проживающего (ей)
по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке, расположенном по адресу: _____ для её предоставления в _____ с _____ целью: _____
_____ (лично, почтой, через законного представителя, посредством электронной связи) _____
выписки: _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок *(1)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "___" _____ г.,

документ, удостоверяющий личность*(2) _____ выдан "___" _____ 20__ г. (вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность) _____, (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу*(2):

_____, (адрес постоянного места жительства, или преимущественного пребывания) принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью ___ кв.м., расположенный по адресу: _____ категория земель _____ о

чем в похозяйственной книге _____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) "___" _____ 19__ г. сделана запись на основании _____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Глава администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

*(1) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

*(2) Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

*(3) Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

*(4) Проставляется печать органа местного самоуправления. вступает в силу

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

Выписка из похозяйственной книги №

Выдана _____ (наименование учреждения предоставившего выписку) в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____ (нормативный акт, подтверждающий полномочия) гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге _____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес хозяйства _____ Лицевой счет № _____ (земельно-кадастровой книги) _____

1. Список членов хозяйства Ф.И.О. (полностью)
Отношение к члену хозяйства, записанному первым
Пол (муж, жен.)
Число, месяц, год рождения

2. Скот, являющийся собственностью
2.4. Молодняк на выращивании и откорме
2.5. 3. Овцы всех пород - всего в том числе:
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше
3.2. Бараны – производители
3.3. Ярки до 1 года
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме

4. Козы – всего в том числе:
4.1. Козоматки от 1 года и старше
4.2. Козлы и козочки до 1 года
4.3. Козлики на выращивании и откорме

5. Лошади – всего в том числе:
5.1. Кобылы от 3 лет и старше
5.2. Жеребцы – производители
5.3. Кобылы до 3 лет
5.4. Жеребцы до 3 лет
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие
5.6.

6. Птица - всего в том числе:
6.1. Куры–несушки
6.2. Водоплавающая птица
6.3.

7. Кролики – всего
7.1. В том числе кроликоматки

8. Пушные звери клеточного содержания
8.1. Нутрии – всего
8.2. В том числе матки
8.3.
8.4. В том числе матки

9. Пчелосемьи

10. Другие виды животных
10.1.

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге* на 01 января

На дату оформления выписки

1. Количество земельных участков

2. Всего земли в том числе:

2.1. Личное подсобное хозяйство

2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство

2.3. Служебный земельный надел

2.4. Земельная доля

2.5.

3. Сведения о правах на земли из строки 2 в том числе земли:

3.1. В собственности

3.2. Во владении

3.3. В пользовании

3.4. В аренде

4. Сельхозугодия из них:

4.1. Пашня

4.2. Многолетние насаждения

4.3. Сенокосы

4.4. Пастбища

5. Лесные земли

6. Земли под постройки

7. Посевные площади – всего, кв.м. (на основе опроса) в том числе:

7.1. Зерновые культуры

7.2. Картофель

7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)

7.4. Подсолнечник на зерно

7.5. Сахарная свекла (фабричная)

7.6. Кормовые культуры

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью на 01 января, число единиц на дату оформления выписки

1. Тракторы Из них садово-огородные и мотоблоки

2. Грузовые автомобили

3. Прицепы и полуприцепы

4. Легковые автомобили

5. Мотоциклы

6. Моторные лодки 8.

5. _____ (фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

_____ (подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

дата

Исполнитель ФИО телефон

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

СПРАВКА

Дана гр. _____

_____ г.р. проживающему по адресу:

Кочубеевского района Ставропольского края

СОСТАВ СЕМЬИ:

1. _____ Г.Р.

2. _____ Г.Р.

3. _____ Г.Р.

Справка дана для предъявления _____

Основание : похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____

За _____

Глава администрации _____

Управляющий делами _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, копии финансового
лицевого счета, поквартирной карточки,
карточки учета собственника жилого
помещения, либо документа
их заменяющего»

Форма книги регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственной книги _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начата: _____ 20 __ г.

Окончена: _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Подпись в получении результата услуги

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.
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

(Продолжение на странице 12)

(Начало на странице 11)

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;

(Продолжение на странице 13)

(Начало на странице 12)

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

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;

(Продолжение на странице 14)

(Начало на странице 13)

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, 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, 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.

(Продолжение на странице 15)

(Начало на странице 14)

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 на следования 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 медицин-

(Продолжение на странице 16)

(Начало на странице 15)

ского 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 – свидетельство - 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,

(Продолжение на странице 17)

(Начало на странице 16)

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.

(Продолжение на странице 18)

(Начало на странице 17)

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,

(Продолжение на странице 19)

(Начало на странице 18)

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;

(Продолжение на странице 20)

(Начало на странице 19)

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.

(Продолжение на странице 21)

(Начало на странице 20)

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 (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) 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 поста-

(Продолжение на странице 22)

(Начало на странице 21)

новления 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

(Продолжение на странице 23)

(Начало на странице 22)

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.

(Продолжение на странице 24)

(Начало на странице 23)

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:

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)

Приложение 3
к Административному регламенту

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.

«___» _____ 20___ г.
(фамилия и инициалы) (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

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.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

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

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью) _____
«___» _____ 20___ г. (подпись) (дата получения)

Приложение 5
к Административному регламенту

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 помещенииГр. _____
(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)Приложение № 6
к Административному регламенту

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__ г.Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Приложение 8
к Административному регламенту

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, мероприятии «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)

_____ (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, мероприятии «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)

Приложение 9
к Административному регламенту

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 время	ФИО	подпись	дата и
Получил специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг »			
должность дата и время	ФИО	подпись	

Приложение 10
к Административному регламенту

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

Приложение 11
к Административному регламенту

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

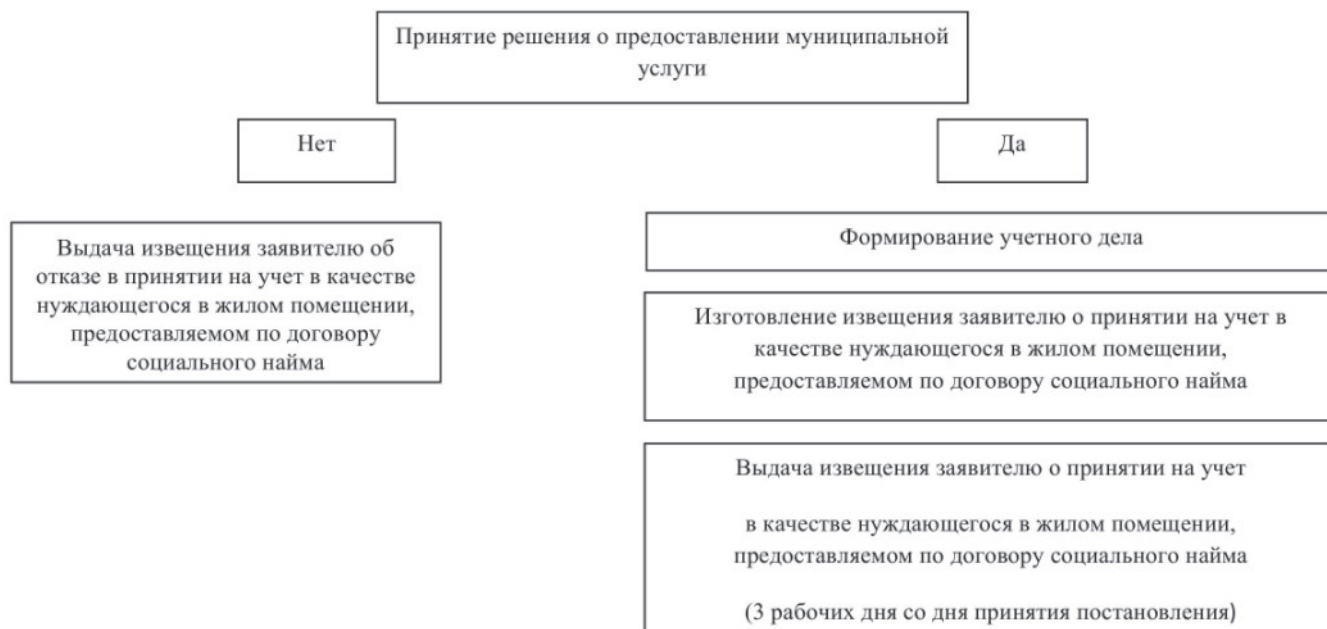
Консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, определение категории граждан, выдача перечня документов:

в устной форме (лично/по телефону) - 15 минут;
в форме электронного документа - 20 календарных дней;

Прием заявлений и документов, регистрация заявлений

Сбор документов без участия заявителя в рамках межведомственного обмена: 5 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов;

Рассмотрение вопроса на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа Ставропольского края



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г.

с. Ивановское

№ 154

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлениями администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы администрации Кочерган И.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 Кочубе-

(Продолжение на странице 31)

(Начало на странице 30)

евского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
От 10 августа 2018 года № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

I . Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ивановского сельсовета» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2 Заявители муниципальной услуги

В качестве получателей выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ивановского сельсовета

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию муниципального образования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, раздел «Муниципальные услуги») и публикаций в средствах массовой информации.

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы :

1.2.1. Адрес места нахождения: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское. ул. Чапаева, 180А

Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения, осуществляется по адресу: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское. ул. Чапаева, 180А:

Контактные телефоны: 8(86550)94-0-24.

График работы Администрации:

Приемные дни: понедельник, - пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте www.ivanovskoe26.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личным приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы.

(Продолжение на странице 32)

(Начало на странице 31)

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельсовета.

Ответ направляется в письменном виде почтой.

Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования Суворовского сельсовета:

- заявление с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния, диаметра ствола и причины вырубки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

Требования при приеме документов на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников (на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений).

При приеме документов и регистрации заявления:

- проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается;

- зарегистрировать заявление в журнале регистрации;

- поставить входящий штамп на оригинале заявления заявителя;

- по требованию заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов администрацией поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета (далее - Администрация) взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 .Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом процедуры предоставления разрешения может быть один из вариантов:

- разрешение на вырубку деревьев и кустарников (в т.ч. снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и т.д.);

- получение отказа заявителем в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) администрацией муниципального образования Суворовского сельсовета принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 1 п. 2.1.5 настоящего Регламента;

(Продолжение на странице 33)

(Начало на странице 32)

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.1.5. настоящего Регламента;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.1.5. настоящего Регламента;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на вырубку деревьев и кустарников, подлежащего выдаче третьему лицу;
- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности администрации поселения;
- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Вырубка, связанная с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности производится в соответствии с действующим законодательством, на основании акта обследования зеленых насаждений и разрешения, выдаваемого после возмещения вреда в денежной и (или) натуральной форме за счет средств заявителя.

Вырубка без разрешения не допускается, кроме случаев, связанных с ликвидацией последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

2.7.2. Вырубка деревьев и кустарников разрешается в случаях:

- реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, имеющего положительное заключение государственной экспертизы, проводимой в установленном законодательством порядке, получившего положительное заключение исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды;
- вырубки деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;
- проведения санитарной обрезки деревьев и реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (от наружных стен зданий и сооружений): деревья - 5 м, кустарник - 1,5 м) при нарушении инсоляции жилых помещений по заключению Роспотребнадзора;
- вырубки аварийных деревьев и кустарников;
- ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание должен быть свободным и удобно оборудованным для посетителей. Здание, где располагаются помещения, оборудуется средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. Должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в помещение, в котором специалист администрации осуществляет прием заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: наименования кабинета, ФИО и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей. Рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано столом, стульями, персональным компьютером с печатающим устройством, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для заполнения заявления должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено пишущей бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещение. Также они оснащаются информационными материалами в виде образцов заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством мест для сидения (не менее трех).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном на стене около кабинета специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для заявителей, с образцами заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» размещается полный текст Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

(Продолжение на странице 34)

(Начало на странице 33)

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

3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Процедура по предоставлению разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления (Приложение Блок-схема).
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения).
- подготовка и согласование разрешения на вырубку деревьев и кустарников.
- выдача заявителю разрешения (отказ о выдаче разрешения) на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений).

3.1.1. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников является поступление в Администрацию письменного заявления с пакетом документов:

- по почте, в том числе электронной почте (при наличии электронной подписи)
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приемной Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя (при личном приеме).

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Специалист проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.3. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 3 дня.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией ставит свою резолюцию на заявлении для организации исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку деревьев и кустарников

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке деревьев и кустарников является получение специалистом заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке.

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке.

Специалист осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Специалист, в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону и лично.

Специалист ставит в известность главу администрации и членов комиссии о сроках проведения обследования;

комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания составляется акт обследования зеленых насаждений, который подписывается всеми членами комиссии.

оформляет решение о разрешении (запрещении) вырубке зеленых насаждений.

3.1.3. Оформление и выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения)

1) Оформление и выдача разрешения.

Разрешение на вырубку зеленых насаждений оформляется специалистом, рассматривающим заявление:

- при принятии комиссией решения о разрешении вырубке зеленых насаждений и составления соответствующего акта обследования зеленых насаждений (в двух экземплярах);

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Вторым экземпляром разрешения выдается заявителю лично, либо почтовым отправлением.

2) Оформление отказа в выдаче разрешения.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит отказ о выдаче разрешения в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Подготовленный отказ о выдаче разрешения направляется на подпись главе администрации муниципального образования, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр отказа о выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.4. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

1) Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

(Продолжение на странице 35)

(Начало на странице 34)

- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

2) Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3) Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется Главой администрации (далее - ответственные должностные лица).

4) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащий жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством.

5) Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);
- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

3.3 Хранение документов

Невостребованное разрешение на вырубку деревьев и кустарников хранится в течение установленного срока его действия (один год) с даты оформления, по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке.

Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки разрешения на вырубку деревьев и кустарников – пять лет с даты выдачи разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль исполнения административного регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Внутренний контроль, осуществляется администрацией поселения.

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к руководителю органа местного самоуправления (далее – руководитель) (при его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

(Продолжение на странице 36)

(Начало на странице 35)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации Специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не дается прочтению.

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

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

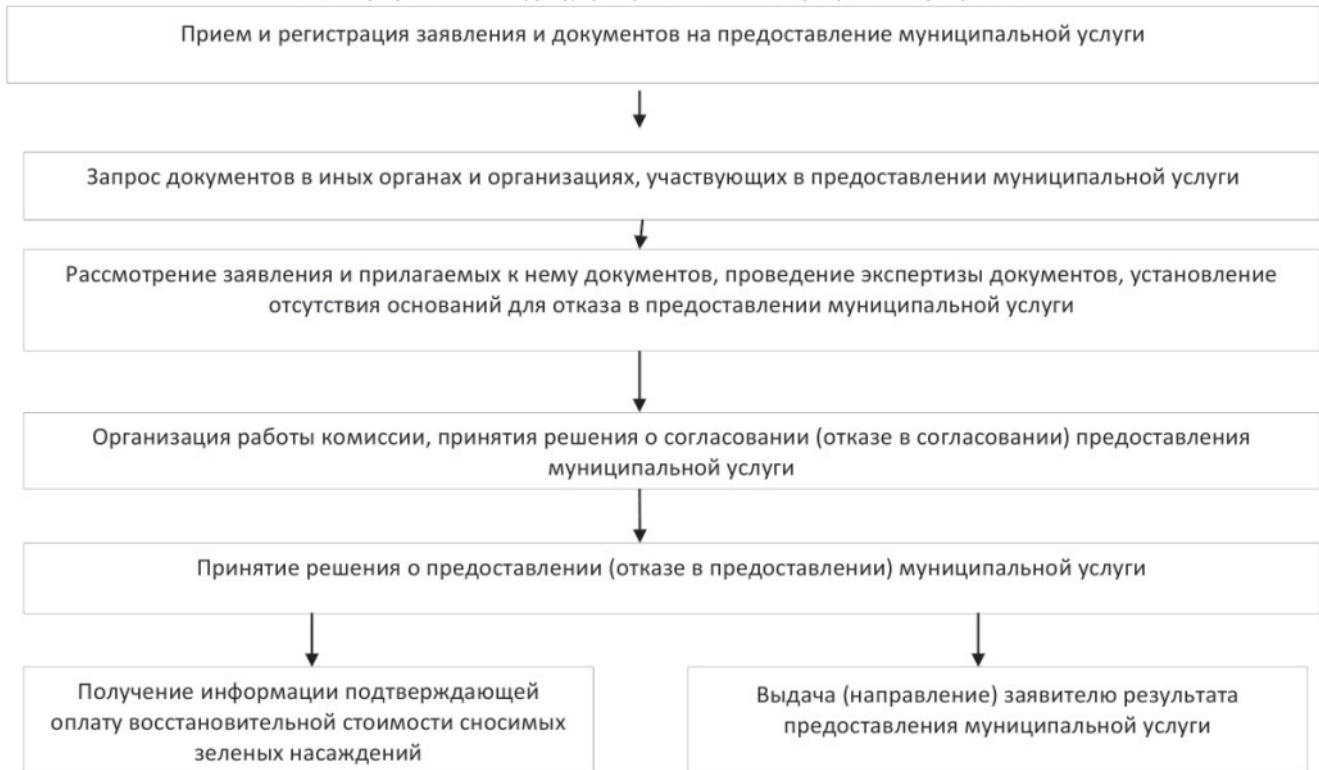
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и
кустарников»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и
кустарников»

Главе _____

от _____
(Ф.И.О. или наименование юридического (физического) лица,
почтовый индекс, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ЗАЯВЛЕНИЕ вырубку деревьев и кустарников по адресу: _____

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

Причины обращения, цель вырубки: _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и
кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на вырубку деревьев, кустарников на территории муниципального образования Суворовского сельсовета

« » _____ 20__ года

№ _____

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____
(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для выдачи разрешения: Акт обследования зеленых насаждений № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Разрешается вырубка (удаление) _____
(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Место проведения работ по удалению деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников _____
Состав насаждений, подлежащих удалению _____

Необходимость в проведении компенсационных посадок _____
ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. О начале работ по сносу зеленых насаждений сообщить в Администрацию муниципального образования по телефону;
2. Об окончании работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – немедленно. О выполнении предписания сообщить в Администрацию муниципального образования по телефону:

Глава
сельсовета
М.П.

И.О. Фамилия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г.

с. Ивановское

№ 113-р

Об утверждении проектно-сметной документации на выполнение работ по ремонту участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Рассмотрев проектно-сметную документацию, разработанную ООО «Инжкомпроект», на ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

1. Утвердить проектно – сметную документацию ремонта участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

с. Ивановское, улица Пушкина:

- акт обследования;
- ведомость дефектов;
- ведомость объемов работ;
- локальный сметный расчет № 1 на сумму 866,533 тыс. рублей;
- протяженность ремонта – 200 метров;

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет по адресу: www.ivanovskoe26.ru и опубликовать в официальном печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета»

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

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

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЯТОГО СОЗЫВА

30 августа 2018 года

с. Ивановское

№ 156

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 21.12.2017 года № 103 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края пятого созыва

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 21.12.2017 года № 103 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018год» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1:

- цифры доходы «25 056,09 тыс. руб.» заменить цифрами «28 393,94тыс. руб.»;

1.2. В подпункте 2 пункта 1:

- цифры расходы «28 788,21 тыс. руб.» заменить цифрами «32 126,06 тыс. руб.».

2. Приложения № 1, №3, № 6, № 7, № 8 и № 9 решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 21.12.2017 года № 103 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018 год» изложить в новой редакции.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет (www.ivanovskoe26.ru).

4. Официально опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по бюджету, экономической и тарифной политике, налогам, собственности и инвестициям (Ежов М.А.).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Н.В. Одинцова

Полный текст решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 30.08.2018 года № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 21.12.2017 года № 103 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018год» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета в сети «Интернет» в разделе «Нормотворчество»

ЗНАЧИМЫЕ СОБЫТИЯ

МИР В НАШИХ СЕРДЦАХ

19 августа 2018 года в селе Воронежском проводилась концертная программа посвящённая Дню Государственного флага «Мир в наших сердцах». Перед открытием мероприятия звучал гимн России. Зрители слушали стоя.



Заведующий Воронежским СДК О.И. Емцева

ДЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ежегодно 22 августа в нашей стране отмечается День Государственного флага Российской Федерации.

Это праздник, который помогает объединить общество на основе вечных ценностей – патриотизма, государственности. Праздник, который вызывает чувство гордости за свою великую страну, за наших соотечественников.

(Продолжение на странице 41)

(Начало на странице 40)

Государственный флаг является официальным символом нашей страны, частичкой нашей Родины, олицетворением ценности нации, верности, честности, мужества и великодушия, присущих всем россиянам.



Наш флаг узнаваем во всем мире как флаг великой страны с богатой историей и традициями.

Под этим флагом идет по жизни наше юное поколение и, надеемся, что они сохранят славные традиции служения Отечеству и внесут свой весомый вклад в укрепление мощи и процветания нашего государства.

22 августа в Ивановском СДК прошли детские мероприятия посвященные Дню флага Российской Федерации.

В начале ребят познакомили с историей возникновения Российского флага, гимна и герба, а так же, что означает каждый цвет триколора, с какого года и кем введен официальный символ России, в каких случаях поднимается флаг РФ. С ребятами поговорили о том, насколько важно относиться толерантно друг к другу, и не имеет значения, какого у тебя цвета кожа и разрез глаз, ведь все мы живем на одной земле, дышим одним воздухом под единым флагом России.

После этого был организован конкурс рисунков на асфальте. Участники подошли к конкурсу очень творчески: здесь ребята рисовали свой дом, свой родной край, флаг России. Каждый постарался олицетворить задумку согласно заданной тематике.

По окончании конкурса ребятам вручили сладкие призы.

Заведующий Ивановским СДК Солодкая А.В.

СИМВОЛЫ РОССИИ

Флаг российский наш окрашен в белый, синий, красный цвет.

Он трепещет в небе ясном, и его прекрасней нет.

Белый – символ мира, правды и душевной чистоты.

Синий – верности и веры, бескорыстной доброты.

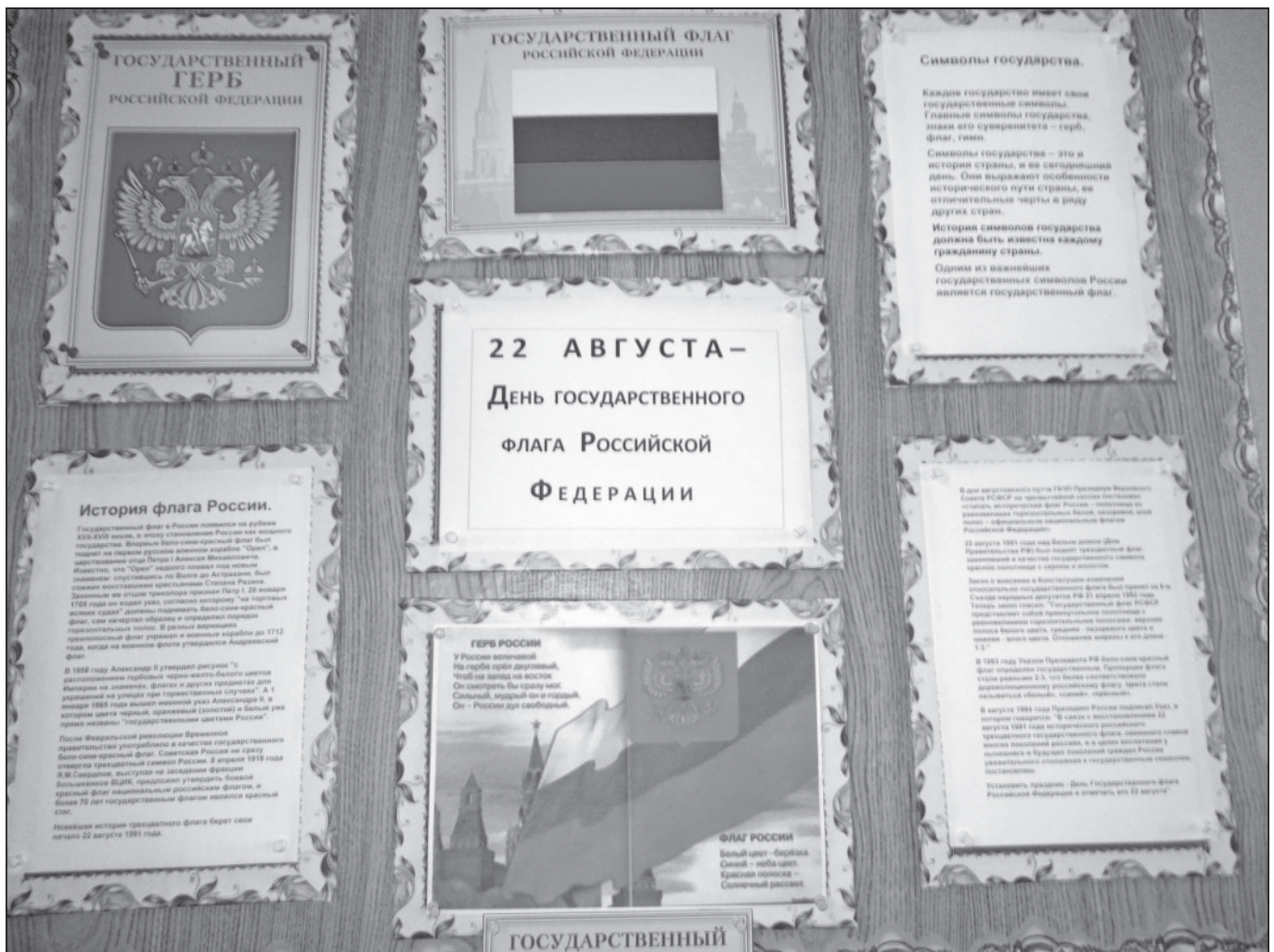
Боль народа, кровь погибших отражает красный цвет.

Будем Родину любить мы и хранить её от бед.

(Продолжение на странице 42)

(Начало на странице 41)

22 августа мы отмечаем День флага Российской Федерации. Этому событию мы посвятили детскую конкурсную - игровую программу «Символы России», которая проведена 18 августа. Дети продемонстрировали



свои знания о символах государства и пополнили их в игровой форме. А также услышали стихи о флаге, гербе и гимне России. К мероприятию был оформлен стенд «Символы государства».

Заведующий Веселовским СДК Шабанова Р.А.

ЧТО ВАЖНО ЗНАТЬ КАЖДОМУ О «МУСОРНОЙ» РЕФОРМЕ И ОБРАЩЕНИИ С ОТХОДАМИ

В России к 1 января 2019 года завершится переход на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами. Реформирование отрасли коснется каждого: от собственников частных домовладений и квартир, до владельцев бизнеса, а также мусоровывозящих компаний и предприятий по переработке и утилизации твердых коммунальных отходов (далее — ТКО).

Реформа отрасли призвана перестроить весь алгоритм сбора и утилизации ТКО. Новый механизм позволит вывести «мусорные потоки» из тени, правильно организовать их размещение, обезвреживание и утилизацию. В перспективе нескольких лет предстоит избавиться от стихийных свалок в лесополосах, поймах рек и оврагах. А на следующем этапе состоится переход к разделному сбору мусора и наращиванию доли его переработки.

Региональный оператор и зона его ответственности

Одно из основных новых понятий - региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (РО). Это организация, которая несет ответственность за весь цикл жизни ТКО, от контейнера до полигона.

Территория Ставрополя разделена на 4 административные зоны, за каждой из них закреплен свой региональный оператор. На юго-восточной части края образована зона №2, в которую вошли территории Советского, Георгиевского, Кировского и Минераловод-

(Продолжение на странице 43)

(Начало на странице 42)

ского городских округов, Андроповского, Кочубеевского, Курского, Предгорного, Степновского районов, а также городов Ессентуки, Железноводск, Кисловодск, Лермонтов, Пятигорск и Невинномысск. Здесь региональным оператором на конкурсной основе определено ООО «ЖКХ».

Новая коммунальная услуга

С переходом на новую систему обращения с ТКО услуга по вывозу мусора переходит из категории жилищных в коммунальные. То есть, сбор и вывоз мусора исключается из единой графы услуг и работ по содержанию общего имущества, а вместо этого в квитанциях появится отдельная строка.

Размер платы за коммунальную услугу по обращению с ТКО определяется на основании нормативов накопления таких отходов и стоимости услуги регионального оператора. Нормативы накопления ТКО для разных категорий потребителей устанавливает Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края. А предельный тариф для каждого регионального оператора устанавливает региональная тарифная комиссия Ставропольского края.

Плата за обращение с ТКО для населения будет рассчитываться исходя из числа постоянно и временно проживающих в жилом помещении. Для юридических лиц, которые имеют собственные емкости для накопления ТКО, законом ; предусмотрены два варианта расчета: либо по соответствующему нормативу, утвержденному на уровне края, либо по объему образуемых отходов. Право выбора остается за юрлицом.

Заключение договоров с Региональным оператором на вывоз ТКО становится обязательным для всех граждан. Оплачивать услуги регионального оператора граждане и организации обязаны с того момента, как начался вывоз твердых коммунальных отходов. При этом, действие ранее заключенных договоров с местными организациями прекращается. А с 1 января 2019 года отсутствие договора с РО или отказ от его заключения влечет за собой предусмотренную законом ответственность.

Что относится к ТКО?

Твердые коммунальные отходы образуются жильцами в домах и квартирах: пищевые отходы и всевозможная тара и упаковка продуктов и изделий бытового назначения, пакеты и смет из жилища. Региональный оператор при оказании услуги вывезет старую или сломанную мебель, бытовую технику, электроприборы. К твердым коммунальным отходам также отнесены аналогичные по составу отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Есть исключения - отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью, повредить мусороприёмную технику. К ним относятся горячие отходы, снег и лёд, ртутьсодержащие лампы, батареи и аккумуляторы.

Важно знать: отходы, образующиеся от ухода за зелеными насаждениями, строительный мусор, а также отходы животноводства (биологические отходы, навоз и т.п.) не относятся в ТКО и не входят в зону деятельности региональных операторов. Вопрос вывоза таких отходов решается региональным оператором на договорной основе за дополнительную плату.

Места сбора ТКО - размещение и содержание

Муниципалитеты курируют вопросы создания мест накопления ТКО (площадок), определяют схему их размещения, ведут их реестр.

Ответственность за содержание контейнерных площадок возлагается на собственников земельных участков, на которых они расположены. До нового года собственникам надлежит привести площадки в соответствие с санитарными требованиями.

Региональный оператор должен осуществлять уборку в момент вывоза мусора, а в течение остального времени поддерживать чистоту мест накопления ТКО обязаны управляющие компании, ТСЖ, ЖСК.

В частном секторе для сбора ТКО оптимальное решение - индивидуальные выкатные баки емкостью, соответствующие объемам по норме накопления для количества проживающих в домовладении.

Нет мусора - нет оплаты?

Необходимо осознать, что сегодня безотходное хозяйствование - это миф. Не могут бесследно исчезнуть упаковка и тара от продуктов, хозтоваров, самый элементарный домашний и другой мусор. Значит, отходы либо сжигаются, либо закапываются на участке, либо пополняют несанкционированные свалки, нанося огромный ущерб окружающей среде.

Такие жители частного сектора никогда не заключали договор с коммунально-бытовыми организациями. Однако теперь ситуация кардинально изменилась. В пункте 5 статьи 30 Жилищного кодекса РФ сказано: собственник жилого дома или части жилого дома обязан обеспечивать обращение с твердыми коммунальными отходами путем заключения договора с региональным оператором. Плату за оказанные и не оплаченные услуги регоператор будет взыскивать в досудебном и судебном порядке.

Ликвидация несанкционированных свалок

Итак, региональный оператор обнаружил место складирования ТКО объемом больше одного кубометра на участке, не предназначенном для этих целей. В таком случае, он обязан в течение 5 рабочих дней, во-первых, уведомить об обнаружении места несанкционированной свалки:

собственника земельного участка, муниципалитет и орган, осуществляющий государственный экологический надзор. А далее в течение 30 дней донести до собственника земельного участка необходимость ликвидации свалки. От регоператора собственник также получит проект договора на оказание услуг по ликвидации выявленного места несанкционированного размещения ТКО. Выбор у собственника следующий: либо ликвидировать свалку

самостоятельно, либо поручить эту работу региональному оператору на возмездной основе.

Если по истечении срока свалка находится на прежнем месте, а собственник земельного участка не предпринял никаких шагов, то региональный оператор кучу мусора вывезет, но, вместе с тем, он обратится в суд с требованием о взыскании понесенных расходов.

Единый номер вызова экстренных оперативных служб - 112**Пожарная часть -8(86550) 94-5-78, 2-21-92****Полиция -8(86550) 94-5-66, 2-15-46****Медицинская помощь -8(86550) 94-5-42,2-01-28, 2-13-02****Авария электроснабжения - 8(86550) 2-04-57****Авария водоснабжения - 8(86550) 2-12-22****Авария газоснабжения - 8(86550) 94-6-04****Государственная ветеринарная служба - 8(86550) 2-02-15****ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 152 от 10.08.2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа их заменяющего»;

№ 153 от 10.08.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

№ 154 от 10.08.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

Распоряжение администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 113-р от 08.08.2018 года «Об утверждении проектно-сметной документации на выполнение работ по ремонту участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».

Решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 156 от 30.08.2018 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 21.12.2017 года № 103 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018год».

Учредитель:

Совет депутатов
муниципального
образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

Вестник Ивановского сельсовета

Выпуск № 41 (Заказ № 103) от 31 августа 2018 года

Тираж 1000 экз.

Адрес учредителя: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180А
тел./факс: 8(86550) 94-0-23 / 37-5-15

Газета распространяется бесплатно
Отпечатано с готового оригинал-макета в Полиграфическом салоне
ИП Петрушин Э. Г. по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район,
с. Кочубеевское, ул. Скрипникова, д. 57.

Ответственный за выпуск:
Заместитель главы администрации
Одинцова Н.В.

Компьютерная вёрстка:
Специалист администрации 2
категории Мясенко С.В.

Все выпуски доступны бесплатно в
электронном виде на сайте:
www.ivanovskoe26.ru