



# ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 642

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 февраля 2012 г. № 111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Изобильного Изобильненского

района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 485) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного  
Изобильненского района  
Ставропольского края

П.В. Веревкин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является постоянно проживающий и зарегистрированный по месту жительства на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – город Изобильный) гражданин Российской Федерации, его законный представитель, а также лицо, действующее по доверенности, относящийся к одной из категорий:

- гражданин (или семья), признанный (ая) малоимущим (ей) в соответствии с условиями статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения муниципальной услуги;

- гражданин (или семья), имеющий (ая) право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru).

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: [izob1895@yandex.ru](mailto:izob1895@yandex.ru).

Сайт Администрации: [www.izobilniy.stavkrai.ru](http://www.izobilniy.stavkrai.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование услуги.

2.1.1. Полное наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»;
- с администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- с Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- с МФЦ в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги может являться:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о котором гражданин уведомляется путем выдачи извещения;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о котором гражданин уведомляется путем выдачи извещения.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

### 2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 рабочих дней.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
- Устав города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях 2, 3 к Административному регламенту):

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок Предоставления документов
1	Паспорта граждан Российской Федерации (на каждого члена семьи, принимаемого на жилищный учет, страницы 2 - 9, 14) с отметкой о регистрации по месту жительства в поселении (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
2	Паспорт гражданина Российской Федерации (для доверенного лица страницы 2 - 9) (при необходимости) (подлинник и копия)	лично	лично
3	Доверенность на действия, связанные с решением вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подлинник и копия)	лично	лично
4	Военный билет (при необходимости) (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
5	Свидетельство о заключении брака (при наличии) (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
6	Свидетельство о расторжении брака (при наличии) (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
7	Свидетельство о смерти (при наличии) (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
8	Свидетельства о рождении детей (при наличии) (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
9	Решение об усыновлении или удочерении (при необходимости) (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
10	Справка о рождении (при необходимости) (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
11	Решение суда об определении состава семьи (при необходимости) (копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
12	Домовая книга, на дату подачи заявления по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо

13	Технический паспорт с экспликацией на жилое помещение предприятия технической инвентаризации (по состоянию не позднее года, предшествующего подаче заявления)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
14	Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по состоянию не позднее месяца, предшествующего подаче заявления) и органа, осуществляющего технический учет, 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 (подлинники)	СМЭВ, заявитель или доверенное лицо вправе представить лично	СМЭВ, лично или доверенное лицо
15.	Свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (при наличии) (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
16	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, путевка, договор купли-продажи недвижимости, договор приватизации жилого помещения, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором члены семьи зарегистрированы по месту жительства на дату подачи заявления (подлинники и копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
17	Акт обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, составленный комиссией администрации (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
18	Справки о признании граждан малоимущими для постановки их на учет на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
19	Справки из государственных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подтверждающие нахождение в детских домах, интернатах (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
20	Приказы (постановления) об определении (переводе) воспитанников в государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством (копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо



21	Решения суда в отношении несовершеннолетних детей (о лишении родительских прав, о признании умершим, безвестно отсутствующим и т.д.), заверенные в порядке, установленном действующим законодательством (копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
22	Решения суда о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заверенные в порядке, установленном действующим законодательством (копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
23	Льготное удостоверение (справка) (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
24	Справка медико-социальной экспертизы об инвалидности (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
25	Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания в одной квартире (перечень тяжелых форм заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378) (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
26	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (подлинник и копия)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
27	Справки с места учебы, работы, службы (подлинники)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
В случае если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях был зарегистрирован по месту жительства в другом жилом помещении на территории поселения:			
28	Акт обследования технического состояния жилого помещения с решением комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
29	Финансовый лицевой счет по местам жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, по состоянию на дату снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном (жилом доме) (подлинник)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо
30	Домовая книга, поквартирная карточка, похозяйственная книга по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет предшествующих подаче заявления, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством (копии)	лично или доверенное лицо	лично или доверенное лицо

- |    |  |                           |                           |
|----|--|---------------------------|---------------------------|
| 31 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, путевка, договор купли-продажи недвижимости, договор приватизации жилого помещения, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы) (подлинники и копии) | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
|----|--|---------------------------|---------------------------|

В случае, если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края

- |    |  |                           |                           |
|----|--|---------------------------|---------------------------|
| 32 | Справки предприятия технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина на территории Ставропольского края 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 (подлинники)  | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
| 33 | Финансовый лицевой счет по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, по состоянию на дату снятия с регистрационного учета по месту жительства (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме) (подлинник)  | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
| 34 | Домовая книга, поквартирная карточка, похозяйственная книга по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления (подлинники и копии)   | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
| 35 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, путевка, договор купли-продажи недвижимости, договор приватизации жилого помещения, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы) (подлинники и копии) | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
| 36 | Правовой акт органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию, заверенный в порядке, установленном действующим законодательством (копии)  | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |

В случае регистрации любого из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, на территории другого муниципального образования, необходимо представить также справку, выданную органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования, в котором член (ы) семьи был (и) зарегистрирован (ы) по месту жительства, с указанием следующей информации:

сведения о собственнике жилого помещения, в котором член семьи был зарегистрирован по месту жительства;

период времени, в течение которого член семьи был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении;

количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, на дату снятия члена семьи с регистрационного учета по месту жительства; сведения об общей площади жилого помещения, сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений (части жилого помещения), расположенных на территории муниципального образования и принадлежащих (принадлежавших) членам семьи на праве собственности (подлинник).

В случае, если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края:

- |    |   |  |                                 |
|----|---|--|---------------------------------|
| 37 | Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по состоянию не позднее месяца, предшествующего подаче заявления) и справки органа, осуществляющего технический учет о наличии или отсутствии у гражданина 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 (по субъекту Российской Федерации, на территории которого член (ы) семьи был (и) ранее зарегистрирован (ы) по месту (ам) жительства) (подлинник) | СМЭВ, заявитель или доверенное лицо вправе представить лично | СМЭВ, лично или доверенное лицо |
| 38 | Финансовый лицевой счет по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, по состоянию на дату снятия с регистрационного учета по месту (ам) жительства (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме) (подлинник)  | лично или доверенное лицо                                    | лично или доверенное лицо       |
| 39 | Домовая книга, поквартирная карточка, похозяйственная книга по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством (подлинники и копии)   | лично или доверенное лицо                                    | лично или доверенное лицо       |

- |    |  |                           |                           |
|----|--|---------------------------|---------------------------|
| 40 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, путевка, договор купли-продажи недвижимости, договор приватизации жилого помещения, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы) (подлинники и копии) | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |
| 41 | Правовой акт органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию, заверенный в порядке, установленном действующим законодательством (копии)  | лично или доверенное лицо | лично или доверенное лицо |

В случае регистрации любого из членов семьи по месту (ам) жительства в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, на муниципального образования, необходимо представить также справку, выданную органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования, в котором член (ы) семьи был (и) зарегистрирован (ы) по месту (ам) жительства, с указанием следующей информации:

сведения о собственнике жилого помещения, в котором член семьи был зарегистрирован по месту (ам) жительства;

период времени, в течение которого член семьи был зарегистрирован по месту (ам) жительства в жилом помещении;

количество граждан, зарегистрированных по месту (ам) жительства в жилом помещении, на дату снятия члена семьи с регистрационного учета по месту жительства;

сведения об общей площади жилого помещения;

сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений (части жилого помещения), расположенных на территории муниципального образования и принадлежащих (принадлежавших) членам семьи на праве собственности (подлинник).

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами Администрации, сотрудниками МФЦ являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Приостановление услуги не осуществляется.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- представление заявителем документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- истечение менее чем пятилетнего срока со дня совершения намеренных действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- смерть заявителя.

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

- выдача справки управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края о признании граждан малоимущими, с целью предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (безвозмездно);

- выдача решения об усыновлении (удочерении) (безвозмездно);

- выдача решения суда об определении состава семьи (при необходимости) (безвозмездно);

- выдача выписки из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления (безвозмездно);

- выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы) (безвозмездно);

- выдача выписки из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (возмездно);

- выдача свидетельства о государственной регистрации права гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (возмездно);

- выдача документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма) (из органа опеки и попечительства, заключение органа здравоохранения) (возмездно).

2.10. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации поселения, и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в администрации поселения, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации поселения и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации поселения, регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.13.1. Требования к помещениям администрации поселения в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации поселения.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации поселения, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

- окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации поселения.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации поселения;
- информация о размещении работников администрации поселения;
- перечень услуг, оказываемых администрацией поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

2.13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;
- перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текстов Административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте Администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.



Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.15. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Административные действия должностных лиц Администрации, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае".

2.16. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление услуги;

- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- получение дополнительных сведений (документов) администрацией поселения для предоставления услуги;

- определение права заявителя на предоставление услуги;
- формирование учетного дела;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

- выдача извещения о принятом решении заявителю.

### 3.2. Описание административных процедур:

#### 3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в Администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном или электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом администрации поселения, МФЦ, уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

Специалист Администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, бланки и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист администрации поселения, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

При обращении заявителя в администрацию поселения, в МФЦ экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на руки.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет глава поселения и руководитель МФЦ.

#### 3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры приема документов от заявителя является обращение гражданина в Администрацию, МФЦ с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с комплектом документов, необходимых для принятия на учет, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Для малоимущих граждан (семей) обязательным условием считается наличие справки из управления труда, социальной защиты администрации Изобильненского района Ставропольского края о признании их малоимущими с целью получения муниципальной льготы. Специалист администрации поселения, МФЦ проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, МФЦ, который:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, проверяет правильность оформления документов:

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

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек установленный срок действия представленных документов;

- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную надпись в штампах «с подлинником сверено»;

- при приеме документов (при необходимости) производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством)

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица).

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Для заявителя процедура завершается получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации поселения, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации поселения, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации поселения МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его подписью и передает его заявителю.

Для заявителя процедура завершается получением расписки о приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Способ фиксации административной процедуры: внесение записи в журнал постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет глава поселения и руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию поселения, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

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

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист Администрации устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации поселения, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента в МФЦ специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.6 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.6 Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6.Административного регламента.

Специалист Администрации, предоставляющей услугу, в течение пяти рабочих дней:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствующих требованиям действующего законодательства и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит учетное дело заявителя.

- при принятии положительного решения готовит проект постановления администрации поселения.

- при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Получение дополнительных сведений (документов) администрацией поселения для предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление документов в Администрацию.

Специалист Администрации проверяет комплектность документов, поступивших из Центра в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

При установлении факта отсутствия в пакете документов заявителя справок (сведений), указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, и ненадлежащим образом оформленной предприятием (организацией) справки (исправления, не заверенные в установленном порядке, отсутствие печати, подписи руководителя и т.д.), специалист администрации поселения направляет запросы в органы местного самоуправления и другие учреждения и организации, не входящие в межведомственное взаимодействие. Продолжительность выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков предоставления ответов из учреждений или организаций, куда направлены запросы.

Процедура завершается комплектованием пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Контроль за получением дополнительных сведений осуществляет глава поселения.

3.2.6. Определение права заявителя на предоставление услуги.

Основанием для определения права заявителя на предоставление услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист Администрации проверяет документы на полноту и достоверность представленных сведений.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист администрации поселения готовит проект решения об отказе в получении услуги.

Срок определения права заявителя на предоставление услуги составляет один рабочий день.

Процедура определения права заявителя на предоставление услуги завершается подготовкой специалистом администрации поселения проекта

постановления Администрации о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Контроль за исполнением процедуры несет специалист Администрации поселения.

### 3.2.7. Формирование учетного дела.

Основанием для начала процедуры является наличие пакета документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента.

Специалист Администрации после проведенной проверки представленных документов на правильность их оформления формирует учетное дело заявителя.

Учетное дело формируется на каждого получателя услуги.

Процедура завершается формированием учетного дела и передачей его на утверждение главе поселения.

Контроль за исполнением процедуры несет специалист Администрации.

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

Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, визирует его и передает учетное дело заявителя с проектом постановления Администрации на рассмотрение в порядке, установленном Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 рабочих дней.

Контроль за исполнением процедуры несет специалист администрации поселения.

### 3.2.9 Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов администрацией поселения, для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения: постановление Администрации;

- при принятии отрицательного решения: уведомление.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации поселения. При этом специалист Администрации не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Администрации, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации, в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения: постановление Администрации;

- при принятии отрицательного решения: уведомление.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию, для передачи в архив Администрации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и МФЦ

осуществляется главой Администрации и руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации, предоставляющей услугу, и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей услугу, и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;



- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебные (внесудебные) обжалования решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ.

5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, представляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего или специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, глава Администрации, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА  
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ



Рассмотрение  
заявления и  
документов на КЖВ.

Вынесено  
положительное  
решение.



Согласование  
проекта  
постановления (в  
десятидневный  
срок)



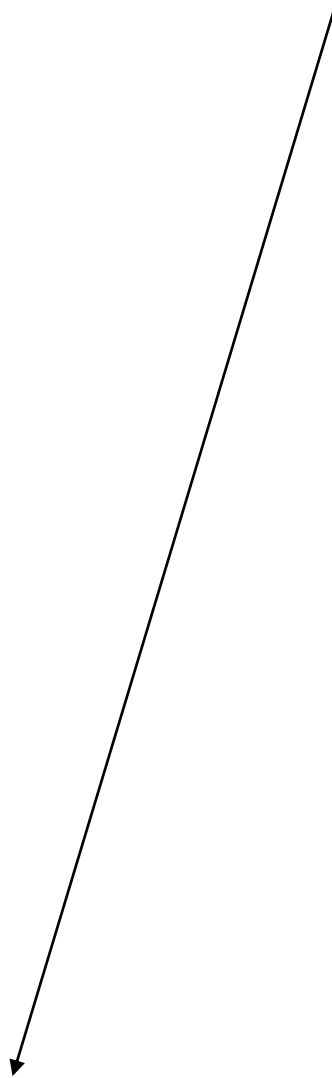
Регистрация  
постановления (в  
течении трех дней)



Выдача  
постановления  
заявителю и  
извещения о  
принятом решении  
(в течении трех  
дней)



Предоставление муниципальной  
услуги завершено.



ВХОДНЫЕ ФОРМЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ),  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе Администрации города Изобильного  
Изобильненского 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)  
номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_,  
мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

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

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 предоставленных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

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

**ПОДПИСИ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ И ВСЕХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

**ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

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

## АКТ

обследования жилищных условий гражданина

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

обследовала жилищные условия гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающей (го) в доме \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,

кв. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

(наименование собственника: \_\_\_\_\_

орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

состоит из \_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолир., смежн.)

Дом \_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_

(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ - наниматель жилого

(Ф.И.О. заявителя)

помещения, собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении (нужное подчеркнуть) на основании

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма,

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	Место работы, занимаемая должность



5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_  
семья инвалида Великой Отечественной \_\_\_\_\_  
войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)  
6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_

М.П.  
Глава Администрации города Изобильного \_\_\_\_\_ Фамилия,  
инициалы  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Администрация города Изобильного  
Изобильненского района Ставропольского края

\_\_\_\_\_

адрес оператора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

адрес, где зарегистрирован субъект

\_\_\_\_\_

персональных данных

\_\_\_\_\_

номер основного документа,

\_\_\_\_\_

удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_

дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес регистрации и фактического проживания;
4. Информацию о родственниках (Ф.И.О., родственное отношение, место жительства, дата рождения);

Обработка персональных данных осуществляется с целью внесения изменений в учетные дела граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в Администрации города Изобильного.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до даты снятия заявителя с жилищного учета.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ),  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

Форма 1

РАСПИСКА

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

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

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые  
для рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

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

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

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ (адрес)

На основании постановления \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, под № \_\_\_\_\_, по общему списку порядковый № \_\_\_\_\_, по списку граждан, имеющих право на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, порядковый № \_\_\_\_\_.

Ваши права:

в приемные часы: понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., Вы можете получить в Администрации города Изобильного необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

ежегодно в период с 01 января по 01 апреля пройти перерегистрацию; обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий; сообщать в Администрацию города Изобильного 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 Администрации города Изобильного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись фамилия, инициалы

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

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

Гражданину \_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

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

На основании постановления Администрации города Изобильного  
Изобильненского района Ставропольского края от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, Вам отказано в праве состоять на учете граждан в качестве  
нуждающегося в жилом помещении в Администрации города Изобильного  
как \_\_\_\_\_,

(указать категорию)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину и основания отказа)

Глава Администрации города Изобильного \_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Извещение получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

РЕЕСТР  
ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_,  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы,  
необходимые для рассмотрения заявления о признании граждан  
нуждающимися в жилых помещениях

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество		Примечание
		экземпляров	листов	
		подлинни к	копия	подлинник копия

Реестр передал (а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Реестр \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ (а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)