Постановление

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

25 июня 2020 г. г. Ипатово № 795

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 868, от 17 июня 2019 г. № 913), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А.Фоменко.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

25 июня 2020 г. № 795

Административный регламент

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно - административный регламент, администрация Ипатовского округа, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. Круг заявителей

Малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Ипатовского округа (далее – заявители).

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – сайт администрации Ипатовского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края, а также территориально – обособленные структурные подразделения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресам указанным на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

личного обращения заявителя в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

личного обращения заявителя в отдел имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефону отдела имущества: 8(865-42)5-76-63, факс: 8(865-42)2-26-06, по телефону МФЦ 8(865-42)5-78-64, 8-800-200-40-10 (Телефон «Горячей линии» МФЦ; по телефону администрации Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60.

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты отдела имущества: imipsk@mail.ru;

использованием электронной почты администрации Ипатовского округа: admipatovo@yandex.ru.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
2. справочные телефоны администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах отдела имущества в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Ипатовского округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к административному регламенту;
2. текст административного регламента;
3. график работы отдела имущества, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского округа, представляется заявителю бесплатно.

* + 1. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения администрации Ипатовского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

1.3.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации Ипатовского округа.

Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела имущества.

Юридический адрес отдела имущества: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А.

График работы отдела имущества:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр).

Юридический адрес Росреестра: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник – четверг с 9 - 00 до 18:00,

пятница с 9.00 до 16.45,

перерыв 13.00–14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - УТСЗН).

 Юридический адрес УТСЗН: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы УТСЗН:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел СРОБ).

Юридический адрес Отдела СРОБ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67.

График работы Отдела СРОБ:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17-00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Межрайонного отдела № 3 государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее - БТИ).

Юридический адрес БТИ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 118.

График работы БТИ:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - управление по работе с территориями).

Юридический адрес управления по работе с территориями: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы управления по работе с территориями:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения администрации Ипатовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

отдел имущества: телефон/факс: 8(86542) 2-26-06, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63, телефон автоинформатора отсутствует;

Росреестр: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 55-63-28;

БТИ: 8(86542) 2-27-07, 8(86542) 5-80-57;

Отдел СРОБ: 8(86542) 5-00-27, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8(86542) 5-68-62, 8(86542) 5-61-49, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии»);

УТСЗН: (86542)2-15-78; (86542)5-75-56; (86542)5-64-61;

 управление по работе с территориями: телефон/факс: 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61, телефон автоинформатора отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес сайта администрации Ипатовского округа: [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации Ипатовского округа: admipatovo@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела имущества: imipsk@mail.ru.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
	2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущества.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества осуществляет взаимодействие с Росреестром, БТИ, Отделом СРОБ, УТСЗН, управлением по работе с территориями.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги в положительном случае является:

подписание и выдача (направление) заявителю постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);

заключение договора социального найма жилого помещения;

составление и подписание акта приема – передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 Результатом предоставления муниципальной услуги в отрицательном случае является составление, подписание и выдача (направление) заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 37 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, в том числе с учетом необходимости обращения отделом имущества в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех членов семьи и степени родства, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); военный билет (солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса); свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 – летнего возраста));

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

4) документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении детей; свидетельство о заключении брака; свидетельство о перемене имени; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства);

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи).

 6) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений (запрашивается информация о правах на объекты недвижимости, возникших до 31.01.1998 года);

7) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

8) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма: заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно);

9) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе имущества расположенного по адресу:

356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а и в территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ипатовского округа ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org/)) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а и в территориально – обособленные структурные подразделения МФЦ адрес и место нахождения которых размещен в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением):

 в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела имущества, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивают в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления в Росреестре в течение 6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа – приобщение ответа к делу);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости в Росреестре в течение 6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа– приобщение ответа к делу);

сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в УТЗН в течение 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу);

договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений в отделе имущества в течение 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу);

акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи в Отделе СРОБ в течение 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу);

решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания в управлении по работе с территориями в течение 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу);

технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки в БТИ в течение 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона№ 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

 отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность заявителя (представителя заявителя) и полномочие представителя заявителя;

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

заявитель и члены его семьи не относятся к категории малоимущих граждан, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством.

не подошла очередность заявителя на предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, за исключением случаев внеочередного предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;

не истек пятилетний срок со дня совершения заявителями намеренных действий, ставших следствием ухудшения жилищных условий.

заявителю предоставлено ранее жилое помещение из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с нормой предоставления общей площади жилого помещения на каждого члена семьи;

заявитель снят с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае:

подачи заявления о снятии с учета,

утраты заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма,

выезда на место жительства в другое муниципальное образование,

получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения,

предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей,

выявления в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия его на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

представление заявителем документов не в полном объеме или не в соответствии с установленными требованиями;

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное заверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела имущества, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставления организациями, осуществляющими такие услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела имущества посредством внесения в журнал регистрации в день его поступления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела имущества и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации Ипатовского округа;

справочный номер телефона отдела имущества, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела имущества;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущества, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе имущества, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе имущества, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского округа wwww.ipatovo.org

Рабочие места специалистов отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. 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;

оказание должностными лицами и специалистами отдела имущества, 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 отделе имущества, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе имущества) / количество предусмотренных административном регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации Ипатовского округа x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел имущества за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

подписание и выдача заявителю договора социального найма.

[Блок-схема](#P1320), предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел имущества, либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества либо МФЦ ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Должностное лицо отдела имущества либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела имущества либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

 изготовление копий документов;

 оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 подготовку и выдачу расписки о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества, либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения является поступление заявления в отдел имущества, либо МФЦ, с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Должностное лицо отдела имущества либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу отдела имущества, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале и оформление на бумажном носителе расписки о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в случае если документы направлены по почте.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела имущества, межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку права на получение муниципальной услуги (проверку документов, представленных заявителем (его представителем) на соответствие установленным требованиям);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2. административного регламента, специалист отдела имущества готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2. административного регламента, специалист отдела имущества готовит проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту);

утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 21 рабочий день со дня поступления заявления и документов, специалисту ответственному за рассмотрение документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое постановление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное и зарегистрированное извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

 присвоение постановлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

 регистрация извещения об отказе в предоставлении жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных.

 3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, либо МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

 при личном обращении заявителя в отдел имущества - подпись о получении (дата, расшифровка подписи) на одном экземпляре постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо на извещении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые остаются в отделе имущества;

 при почтовом отправлении – оформленное уведомление в отделении Почты России и получение чека, либо распечатка сведений из реестра почтовых отправлений;

 в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

3.2.6. Подписание и выдача заявителю договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущества, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

 уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма;

 осуществляет подготовку проекта договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения;

 подписывает договор социального найма жилого помещения и акт приема передачи-жилого помещения у должностного лица, уполномоченного на подписание договора социального найма;

 в день подписания заявителем договора социального найма и акта приема-передачи регистрирует указанный документ в книге регистрации договоров и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи заявителю.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие положительного результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается подписанием и выдачей договора социального найма заявителю.

Способ фиксации выполнения административной процедуры:

 регистрация договора о передаче жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и даты заключения с внесением его в книгу регистрации договоров в порядке делопроизводства;

 подпись заявителя и дата его получения, с расшифровкой подписи заявителя в книге регистрации договоров социального найма.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе предоставить письменное обращение в отдел имущества непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдел имущества, ответственное за регистрацию обращения, осуществляет регистрацию обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел имущества и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу отдела имущества ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдел имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел имущества, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с п. 3.2.1. административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с п. 3.2.2 административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом имущества, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с п. 3.2.5. административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией Ипатовского округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию Ипатовского округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел имущества осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Ипатовского округа.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела имущества постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущества.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела имущества. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе имущества заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210 - ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела имущества, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела имущества, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела имущества и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

 Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ, руководителя привлекаемой организации или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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.

 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

 Федеральным законом №210-ФЗ;

 Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального жилищного

фонда малоимущим гражданам, признанным

 нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Ипатовского городского

округа Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу:

 (полный адрес с указанием почтового

индекса, населенного пункта, улицы,

номеров дома, корпуса, квартиры)

номера телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)

как малоимущим гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и состоящим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение муниципального жилищного фонда.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись совершеннолетних (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

членов семьи)

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламентупредоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

 Блок – схема

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 

подписание и выдача заявителю договора социального найма

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламентупредоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

Расписка о приеме документов

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документы | Количество экземпляров | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(уполномоченное лицо отдела имущества)

Расписку получил:

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

(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата получения)

|  |
| --- |
| Приложение 4 к административному регламентупредоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

Ф.И.О.

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещение

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вам отказано в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина и основания отказа)

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

(должность, уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

Извещение получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

 (подпись) (дата получения)