АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 декабря 2018 г. N 1536

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442442&date=04.10.2023) Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229&date=04.10.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=172284&date=04.10.2023) Ставропольского края от 16 марта 2006 г. N 13-кз "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=174534&date=04.10.2023) Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. N 126-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=181216&date=04.10.2023) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par58) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу 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".

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ипатово Ипатовского района Ставропольского края от 20.06.2012 N 255 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Большевистского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края 04.06.2012 N 36 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Большевистского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования села Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 37 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма";

постановление администрации муниципального образования села Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края от 14.06.2012 N 37 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования села Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Винодельненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края N 58 от 15.06.2012 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Винодельненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Добровольно-Васильевского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 14.06.2012 N 39 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 05.07.2012 N 48 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Кевсалинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 18.06.2012 N 49 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Красочного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 27.06.2012 N 84 "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Красочного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Красочного сельсовета";

постановление администрации муниципального образования Леснодачненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 28 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Леснодачненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Лиманского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 52 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Лиманского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 37 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями, внесенными постановлением от 18.07.2016 N 87);

постановление администрации муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 28.06.2012 N 49 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 14.06.2012 N 44 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями, внесенными постановлением от 20.05.2016 N 126);

постановление администрации муниципального образования Советскорунного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 38 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Советскорунного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации муниципального образования Тахтинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15.06.2012 N 71 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тахтинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями, внесенными постановлениями от 10.12.2013 N 141; от 27.07.2015 N 55, от 02.08.2016 N 130).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

6. 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

от 03 декабря 2018 г. N 1536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - административный регламент, 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=212417&date=04.10.2023&dst=100019&field=134) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 04.09.2023 N 1191)

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел социального развития) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является постоянно проживающий на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края гражданин Российской Федерации, относящийся к одной из категорий:

гражданин, признанный малоимущим в соответствии с условиями [статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442442&date=04.10.2023&dst=100349&field=134) Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения муниципальной услуги;

гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края;

гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель) действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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 администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдел социального развития, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, территориально обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - МФЦ), согласно [приложению 6](#Par846) к настоящему административному регламенту;

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

обращения по телефону: отдела социального развития: 8(86542) 5-00-29, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64, 8-800-200-40-10 (телефон "Горячей линии" МФЦ);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru;

использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации (www.ipatovo.org), МФЦ, http://umfc26.ru), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

На сайте администрации, 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:

место нахождения, график работы администрации, отдела социального развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела социального развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела социального развития, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела социального развития в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#Par582) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

текст административного регламента;

график работы отдела социального развития, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, отдела социального развития, МФЦ.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

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

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение отдела социального развития: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67.

График работы отдела социального развития:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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.

Сведения о местонахождении, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в [приложении 6](#Par846) к административному регламенту.

Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00;

пятница: с 9-00 до 16-45;

перерыв: с 13-00 до 13-45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Управление по работе с территориями): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы Управления по работе с территориями:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - УТСЗН): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы УТСЗН:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

отдел социального развития: 8(86542) 5-00-29, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8(865-42) 5-78-64; телефон Call-центра отсутствует;

Росреестр: 8(8652) 26-62-83;

Управление по работе с территориями: 8(86542) 5-72-34;

УТСЗН: 8(86542) 2-15-78.

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

адрес официального сайта администрации: www.ipatovo.org;

адрес электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, 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, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социального развития.

При предоставлении муниципальной услуги отдел социального развития осуществляет взаимодействие с Росреестром, Управлением по работе с территориями, УТСЗН.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=38&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

извещение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. 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 составляет не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию. В случае предоставления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

Срок извещения заявителя о принятом решении составляет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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 (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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](#Par614) о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность - представляется при обращении представителя заявителя; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна - представляется при обращении опекуна заявителя; акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя - представляется при обращении попечителя заявителя);

документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении детей; свидетельство о заключении брака; свидетельство о перемене имени - при наличии; свидетельство о расторжении брака - при наличии; свидетельство об установлении отцовства - при наличии; информация о составе семьи);

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 - предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста - предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции; 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);

документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений - предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до 31 января 1998; документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) - при наличии;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

1) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) заключение учреждения здравоохранения

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в настоящем подпункте.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе социального развития, расположенного по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67;

в МФЦ по адресу 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org) на Едином портале и Региональном портале.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

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

в отдел социального развития по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67;

в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 6](#Par846) к административному регламенту;

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

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка 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, запрашивается, содержащая ведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, запрашивается в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, содержащая сведения о переходе прав на объект недвижимости, запрашивается в Росреестре;

решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания, запрашивается в Управлении по работе с территориями;

решение органа местного самоуправления края о признании заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, запрашивается в УТСЗН.

2.7.2. В соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=36&field=134), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=159&field=134), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=290&field=134) и [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=317&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=43&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=290&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=359&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par205) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#Par175) настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть принятыми на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442442&date=04.10.2023) Российской Федерации не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442442&date=04.10.2023&dst=100376&field=134) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, ответственным за регистрацию поступающей информации, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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 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.

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&date=04.10.2023&dst=100015&field=134) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068&date=04.10.2023&dst=252&field=134) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&date=04.10.2023) от 01 декабря 2014 г. N 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.

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

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

почтовый адрес администрации;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона отдела социального развития, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела социального развития;

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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела социального развития, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

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.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе социального развития, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте администрации wwww.ipatovo.org.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=04.10.2023) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рабочие места специалистов отдела социального развития, МФЦ 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.

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, оказание им помощи;

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

оказание специалистами отдела социального развития, МФЦ, 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 социального развития, МФЦ осуществляется инструктирование 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, специалисты отдела, МФЦ, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=244&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 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 (пребывания):

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 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) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя 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 x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

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

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 заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел социального развития 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.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=04.10.2023) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=04.10.2023) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=335&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Перечень административных процедур.

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;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел социального развития либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела социального развития либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела социального развития либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела социального развития либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социального развития либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#Par175) административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела социального развития, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в отдел социального развития либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист отдела социального развития, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

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

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист отдела социального развития, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

специалист отдела социального развития, МФЦ в случае предоставления заявителем подлинников документов:

- осуществляет копирование документов;

- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, специалист МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенные в установленном порядке. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в отдел социального развития заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела социального развития проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела социального развития объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в отдел социального развития, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в отдел социального развития, МФЦ, в ходе приема документов специалист отдела социального развития, МФЦ оформляет и выдает заявителю [расписку](#Par689), заполненную по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ формирует расписку, в том числе посредством АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

6) Формирование и направление документов в Отдел.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом социального развития:

- сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в отдел социального развития;

- пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в отдел социального развития, с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ отделом социального развития:

- специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел социального развития, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в отдел социального развития, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2 экземплярах.

7) Прием пакета документов в случае обращения заявителя в МФЦ.

В день поступления документов из МФЦ, специалист отдела социального развития, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел социального развития либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par175) административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела социального развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par205) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par205) административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа - приобщение ответа к делу).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела социального развития.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par205) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом социального развития, ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела социального развития, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение решения о предоставлении или (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель проверяет сведения:

о наличии у заявителя и членов его семьи регистрации на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

об отнесении заявителя к одной из категорий, указанной в [пункте 1.2](#Par73) административного регламента;

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии согласия на обработку персональных данных.

По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, ответственный исполнитель вносит предложение об удовлетворении либо отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и формирует документы для обсуждения на заседании комиссии по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом и является основанием для подготовки проекта постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социального развития, готовит проект постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В извещении указываются условия перерегистрации граждан, поставленных на учет, ежегодно в период с 1 января по 1 апреля.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социального развития, готовит проект постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием правовых оснований отказа) и извещение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, специалист отдела социального развития направляет уведомление заявителю о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, заявитель не представил в администрацию или отдел социального развития указанные в уведомлении документы, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края и в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела социального развития, ответственным за направление документов заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела социального развития, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации результат муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа в отделе социального развития подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документа подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию, непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела социального развития ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, 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 в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#Par363) административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#Par376) 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 отдела социального развития, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела социального развития (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5](#Par465) 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел социального развития заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных 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 муниципальных 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 муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=100064&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела социального развития и иных организаций, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=100010&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел социального развития для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация отделом социального развития запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела социального развития, должностных лиц отдела социального развития либо муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал специалист отдела социального развития:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствует требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел социального развития в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=04.10.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par73) настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливается.

IV. 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 социального развития, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела социального развития постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, 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 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 (бездействия) должностных лиц отдела социального развития.

Периодичность последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе социального развития 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, участвующими 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 социального развития на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела социального развития, 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 соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

В случае выявления нарушений 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 должностных лиц администрации, отдела социального развития 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 почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела социального развития, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организацией, а также работников, привлекаемых организацией при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=219&field=134), [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023&dst=107&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 социального развития, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел социального развития, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела социального развития, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному 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 сайте администрации, 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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=04.10.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=04.10.2023) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=04.10.2023) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205&date=04.10.2023) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 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. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях"

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ,

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Главе Ипатовского городского

округа Ставропольского края

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу:

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

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

(полный адрес с указанием

почтового индекса, населенного

пункта, улицы, номеров дома,

корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории

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

(наименование категории)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых

для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина

состоять на учете граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые для

рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации |
|  |  |  |

Документы принял(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в соответствии с [пунктом 5 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442442&date=04.10.2023&dst=162&field=134)

Жилищного кодекса Российской Федерации Вы составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек

приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и

включены в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

под N \_\_\_\_\_\_, по общему списку порядковый N \_\_\_\_\_\_. Вы вправе в приемные

часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получить

необходимую информацию по вопросам жилищного законодательства. Ваши

обязанности: ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проходить

перерегистрацию; сообщать в администрацию муниципального образования

Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других

фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного

месяца со дня наступления соответствующего события.

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального

образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное

лицо администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в праве состоять на

учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и основания отказа)

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

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального

образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное

лицо администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях

ГРАФИК

РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение | | МКУ "МФЦ" ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
| Адрес | | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а |
| Руководитель | | Мурадова Татьяна Ивановна |
| Телефон | | Оперзал: 8(86542) 5-68-62, Директор: 8(86542) 5-78-64 |
| E-Mail | | mfc-ip@yandex.ru |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 18:00 |
| Вторник | 08:00 | 18:00 |
| Среда | 08:00 | 20:00 |
| Четверг | 08:00 | 18:00 |
| Пятница | 08:00 | 18:00 |
| Суббота | 08:00 | 13:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Винодельненский |
| Адрес | | 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Добровольное |
| Адрес | | 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Золотаревка |
| Адрес | | 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Большевик |
| Адрес | | 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Большевик, ул. Советская, дом 6 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Первомайское |
| Адрес | | 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно |
| Адрес | | 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Лиман |
| Адрес | | 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга |
| Адрес | | 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Октябрьское |
| Адрес | | 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Тахта |
| Адрес | | 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Кевсала |
| Адрес | | 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение аул Малый Барханчак |
| Адрес | | 356621, Ставропольский край, Ипатовский р-н, аул. Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 14 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Бурукшун |
| Адрес | | 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Красочный |
| Адрес | | 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8 |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |