**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 06.12.2022 г. Минеральные Воды № 2865

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 05.10.2018 №2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 15.12.2021 №2632 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24.10.2019 № 2297 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 29.10.2020 № 2231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24.10.2019 №2297».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Царикаева В. К.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа В. С. Сергиенко

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  от 06.12.2022 № 2865 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Минераловодского городского округа:

а) граждане, признанные малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) граждане, имеющие право на получение жилых помещений в жилищном фонде Ставропольского края по договорам социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края;

в) граждане, имеющие право на получение жилых помещений в жилищном фонде Российской Федерации по договорам социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Минераловодского городского округа (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа (далее - Управление).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается:

- в устной форме при личном обращении гражданина и по справочному телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

- в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте на электронный адрес Управления;

- посредством использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);

- в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края».

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графики работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; номера справочных телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги; адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу на Интернет-сайте администрации либо на сайте МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;

- публичного информирования заявителя.

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

- письменном обращении заявителя;

- обращении по телефону;

- обращении в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты Управления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

- обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом Управления лично и по телефону.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Управления и МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Управление или МФЦ должностное лицо, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.11. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, в МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления;

извлечения из настоящего Регламента, образцы заявлений (полная версия на Интернет-сайте):

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, Управление, МФЦ и требования к этим документам;

 извлечения из нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

 список очередников по состоянию на 01 апреля текущего года;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Управления, справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации и Управления;

текст настоящего Регламента;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии с:

- многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

**- у**правлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- органами социальной защиты населения Ставропольского края;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и другими государственными и муниципальными организациями Минераловодского городского округа.

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю извещения о принятии решения:

а) о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, приложение № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, приложение № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной
услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги, в соответствии с законодательством - не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления Управлением запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.2. Приостановка представления муниципальной услуги в соответствии с действующим жилищным законодательством не предусмотрена.

2.4.3. Если при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов необходимо предоставление уточненных сведений, Управление не позднее 2 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения Управлением уточненных сведений.

2.4.4. Срок направления приглашений для получения извещений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

 При непосредственном обращении в Управление, заявитель подписывает два экземпляра извещения с указанием даты получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в учетном деле заявителя.

 При обращении в МФЦ заявитель подписывает два экземпляра извещения с указанием даты получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй передается в орган, осуществляющий муниципальную услугу для приобщения к учетному делу заявителя.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или в МФЦ, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления от граждан о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений, по форме, указанной в приложении №1 к Административному регламенту.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) фамилия, имя и отчество заявителя;

в) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

г) сведения заявителя о наличии льготы (категории) и о составе семьи;

д) личная подпись (простая электронная подпись) гражданина;

е) дата отправления заявления.

 2.6.3. При обращении в Управление или многофункциональный центр за муниципальной услугой заявитель предоставляет:

 2.6.3.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством:

а) паспорт либо иной документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное подразделением управления по вопросам миграции МВД России);

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

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Документы, подтверждающие гражданское состояние, родство или свойство:

а) свидетельство о рождении;

б) свидетельство о перемене имени;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

г) свидетельство об установлении отцовства;

д) информация о составе семьи;

е) судебное решение об определении состава семьи.

2.6.3.3. Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления гражданина:

а) паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского городского округа гражданина и членов его семьи;

б) сведения (данные) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского городского округа гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского городского округа ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи (адресные справки заявитель вправе предоставить самостоятельно);

в) судебное решение об определении места жительства ребенка.

2.6.3.4. Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

а) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

б) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (договор найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение; в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, находящемся в общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом с выпиской из технического паспорта объекта недвижимости и поэтажным планом и экспликацией и иные правоустанавливающие документы);

в) 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 гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная гражданину (законному представителю) не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, выданная гражданину (законному представителю) не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления и документов в орган, осуществляющий муниципальную услугу о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

д) судебное решение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;

е) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

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

а) заключение учреждения здравоохранения;

б) решение администрации Минераловодского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания (заявитель вправе предоставить самостоятельно).

 2.6.3.6. Документы граждан, подтверждающие категорию, имеющих право на получение жилых помещений:

 а) постановление администрации Минераловодского городского округа о признании гражданина малоимущим, в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

б) удостоверение (свидетельство) о праве на льготу;

в) справка медико-социальной экспертизы учреждения здравоохранения об установлении инвалидности;

г) справка кредитной организации–Банка о платежеспособности, либо информация о наличии собственных и(или) заемных средств, в размере установленном законодательством для приобретения (строительства) жилого помещения от предоставляемой социальной выплаты;

д) справка с места работы и копия трудовой книжки, заверенная предприятием или учреждением;

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Документы, предоставленные в подлинниках, после изготовления и заверения, их копий должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращаются заявителю и приобщаются к заявлению.

2.6.4. При обращении в Управление или МФЦ за муниципальной услугой заявитель может предоставить одновременно с документами указанными в пункте 2.6.3. по собственной инициативе:

а)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

б) документы, указанные в подпунктах в), г) пункта 2.6.3.4, в подпункте б) пункта 2.6.3.5. и в подпункте а) пункта 2.6.3.6.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование и возвращает заявителю оригиналы документов, копии заверяет и приобщает их к заявлению; оригиналы документов, предусмотренных Административным регламентом приобщаются к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) заявления оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении либо в МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в Управление либо в МФЦ;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

- полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке (полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законом, удостоверены в нотариальном порядке);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

1. лично в Управление;
2. через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Управление;

3) путем направления почтовых отправлений в Управление;

4) путем направления обращений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал;

5) через МФЦ.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

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 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 Управления, МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи заявителя и членов его семьи (ПФР);

б) 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 (Росреестр);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);

г) постановление администрации МГО о признании жилого помещения непригодным для проживания;

д) постановление администрации МГО о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствующие копии предоставляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.)

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Минераловодского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам Управления и МФЦ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления и муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представленные заявление и документы неправильно оформлены;

- неполучение от заявителя, указанных в уведомлении о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par122) настоящего Административного регламента;

- признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме;

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

- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

 - не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 - предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

 - 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 признания граждан нуждающимися 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 признанными нуждающимися в жилых помещениях;

- представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек, предусмотренный статьей 53 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;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий по установленной категории (льготе) с использованием государственной поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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 - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленное в Управление или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления, проверяет наличие заявления и соответствие представленных и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Управления или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 №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.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Управления, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Управлении организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или Управления.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении консультации, подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет - 3 и их продолжительность не более 15 минут.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

о замечаниях к заявлению и документам;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения рассмотрения документов и возможности получения результата муниципальной услуги.

Уведомление о замечаниях к заявлению и документам, с обязательным направлением перечня недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения рассмотрения документов и возможности получения результата муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению
при помощи справочного телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления или МФЦ.

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

Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, административным регламентом не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него, либо такие документы предоставлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные;

- в случае отсутствия замечаний к заявлению и документам;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя общение с заявителем лично или посредством телефонной связи в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 15 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления регистрирует факт обращения заявителя в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в книгу.

 3.1.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и комплекта документов»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- при личном обращении, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- регистрирует заявление в книге регистрации.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления и подчистки, указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру экспертизы документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает обращение и представленные документы.

 В случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него, либо такие документы предоставлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня обращения, подготавливает уведомление о замечаниях к документам (приложение №12 к настоящему Административному регламенту). Заявителю направляется уведомление в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, то заявителю направляется уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению (приложение №13 к настоящему Административному регламенту).

При этом заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением и документами с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Изготовление копий документов, при личном обращении в орган, предоставляющий услугу.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

- специалист органа, предоставляющего услугу, 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 (его представителем) 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 (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

 Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении в Управление.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 5 минут.

При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

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

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 5 минут.

Специалист регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 2 минуты.

 При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ обновляется автоматически.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При личном обращении в МФЦ специалист готовит расписку о приеме комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме комплекта документов.

При обращении через РПГУ, ЕПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.

Максимальный срок выполнения данных действий - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.

 В электронном виде, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

 На бумажном носителе, формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий - не реже 1 раза в неделю.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, должностное лицо распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

В случае отсутствия замечаний к заявлению и документам заявление с приложенными документами, поступившие в Управление, регистрируется в день поступления. Заявителю направляется уведомление об отсутствии замечаний в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, об их принятии к рассмотрению.

Срок приема заявителя при его личном обращении в Управление не более 15 минут.

Руководитель Управления рассматривает, принятое в установленном порядке заявление, в тот же день передает для дальнейшей работы специалисту ответственному на предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений о регистрации заявления является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем заявления и полного комплекта, надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета граждан в качестве нуждающихся Управления и выдача заявителю расписки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.1.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление согласий на обработку персональных данных, прошедших процедуру регистрации с целью формирования специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги и направления в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о представлении документов (сведений), в случае, если они не были представлены заявителями самостоятельно.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

Критерием административной процедуры являются документы (сведения), поступившие из органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Результатом настоящей процедуры являются поступившие сведения (информация) и приложенных к ним документов или уведомление об отказе в предоставлении сведений (информации) и приложенных к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответа, полученного из органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги к документам заявителя, в течение рабочего дня.

3.1.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Руководитель Управления рассматривает заявление и дает поручение специалисту Управления, ответственному на предоставление муниципальной услуги.

 Исполнитель рассматривает поступившее обращение с документами в соответ­ствии с поручением руководителя Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение документов, поступивших с обращением, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

направляет запросы по межведомственному взаимодействию в государственные и муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином 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 гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего льготу (категорию);

о наличии документа, подтверждающего право представлять интересы лица участвующего в получении муниципальной услуги;

о наличии согласий на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 20 рабочих дней со дня поступления в орган предоставляющий услугу.

На основании предоставленных документов, составляется акт обследования жилищных условий (приложение №3 настоящего Административного регламента), который выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам.

По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, формируется учетное дело и передается для обсуждения и принятия решения общественной комиссией по жилищным вопросам о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений либо отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений. Личное присутствие заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимая во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа и передает его для рассмотрения руководителю Управления.

Проект постановления администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа направляется на согласование в администрацию. Согласованный проект постановления администрации Минераловодского городского округа направляется главе Минераловодского городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

Утвержденное главой Минераловодского городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации Минераловодского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа передается в Управление.

Решение администрации Минераловодского городского округа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных, представленных документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и вышеуказанных документов в Управлении.

3.1.5.1. В случае отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сформированное учетное дело архивируется и передается на хранение в Управление.

3.1.5.2. В случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги принятые на учет граждане, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (приложение №5 настоящего Административного регламента), которая ведется должностным лицом Управления как документ строгой отчетности, по установленной форме.

В учетное дело граждан, принятых на учет либо получивших отказ в принятии на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо подшивает выписку из постановления для хранения в Управлении. Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Граждане, считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с даты поступления заявления в Управление после принятия решения.

При повторном обращении в Управление, заявления предоставляются по форме, согласно приложению №16 настоящего Административного регламента.

 Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения.

 Срок направления приглашения заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Минераловодского городского округа.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, предоставленных на рассмотрение и рассмотрение документов общественной комиссией по жилищным вопросам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление приглашения за получением извещения заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации Минераловодского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- извещения (уведомления) заявителю о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

- в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, по договорам социального найма.

 3.1.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результатов оказания муниципальной услуги»

Основанием для начала процедуры является: получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Минераловодского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приглашает заявителя получения извещения (в двух экземплярах).

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю приглашения для получения извещения;

- выдача заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ в журнале регистрации и направляет в адрес получателя муниципальной услуги приглашение для получения извещения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные извещения в адрес получателя муниципальной услуги или отказы в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

При личном обращении в МФЦ

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данных действий 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий - в день получения результата из органа, предоставляющего услугу.

Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данных действий - в день обращения заявителя за получением результата предоставления услуги.

Передача невостребованных документов и второй экземпляр подписанного заявителем извещения в орган, предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги и второй экземпляр подписанного заявителем извещения.

Срок выполнения данных действий - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего муниципальную услугу

Критерием административной процедуры является подписание извещений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата выдачи извещения о результатах оказания муниципальной услуги или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.2. 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.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 плана – графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Управление жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Управление жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Управления, специалисты МФЦ немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Управления, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

- посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются должностными лицами Управления, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим Управления, срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

- приостановление Управлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края;

- требование Управлением у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Управление, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Управления, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минераловодского городского округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа (Управление, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Управление, МФЦ.

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

Жалоба на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Управления, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа.

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме простым почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Управлении, МФЦ, на официальном сайте Минераловодского городского округа, Едином портале, Региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ МГО» осуществляется по принципу «одного окна», посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ МГО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между ГКУ СК «МФЦ» (уполномоченным МФЦ Ставропольского края) и органами местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Консультирование по вопросам предоставления услуги;
2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов;
3. Передача заявления (заявки) и пакета документов из МФЦ в Управление;
4. Хранение результата услуги.

6.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

6.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ или поступление его обращения в электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом МФЦ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, ему разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы.

6.1.2. Критерием принятия решения являет обращение заявителя за консультацией.

6.1.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам.

6.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».

В случае поступления заявления с пакетом документов в МФЦ, ответственность за прием и регистрацию несет специалист МФЦ, который:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ, его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

6.2.2. Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

6.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

6.2.4. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 1 минута.

6.3. Формирование и направление межведомственного запроса при оказании муниципальной услуги не требуется.

6.4. Передача заявления (заявки) и пакета документов из МФЦ в Управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов, представленного заявителем.

Специалист МФЦ направляет в Управление администрации заявление и сформированный пакет документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за организацию делопроизводства, регистрирует документы в день подачи и передает их руководителю, который направляет документы специалисту Управления для дальнейшего выполнения административных процедур.

Специалист Управления проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о передаче заявления (заявки) является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (заявки) с пакетом документов из МФЦ в администрацию.

6.5. Хранение результата услуги.

Срок хранения не более 30 дней.

В случае, если документы по истечении 30 дней небыли востребованы, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского

городского округа

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

работающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел:дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб:\_\_\_\_\_\_\_

моб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

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

м.п. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 время

 вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

РАСПИСКА

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

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

зарегистрированного по месту жительства по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу признания семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экземпляров (шт) | Кол-во листов (шт) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1. | Паспорт:  |  |  |  |  |  |
| 2. | Паспорт:  |  |  |  |  |  |
| 3. | свид-во о рождении: |  |  |  |  |  |
| 4. | свид-во о рождении: |  |  |  |  |  |
| 5. | свид-во о заключении брака: |  |  |  |  |  |
| 6. | свид-во о расторжении брака: |  |  |  |  |  |
| 7. | свид-во о смерти/ свид-во о перемене имени: |  |  |  |  |  |
| 8. | Решения суда: об усыновлении (удочерении)/учреждении опеки над недееспособным/об определении состава семьи: |  |  |  |  |  |
| 9. | копия лицевого счета/выписка из поквартирной карточки: |  |  |  |  |  |
| 10. | Адресные справки: о регистрации на ПМЖ/ о снятии с регистрационного учета  |  |  |  |  |  |
| 11. | договор найма или ордер (не приват.жил.пл): |  |  |  |  |  |
| 12. | договор аренды, найма, поднайма (приват. и частн.жил.пл.) |  |  |  |  |  |
| 13. | правоустанавливающий документ на жилье (договор: приватизации, купли-продажи, дарения, наследование, соглашения об определении порядка пользования и т.д): |  |  |  |  |  |
| 14. | План объекта недвижимости |  |  |  |  |  |
| 15. | Справка филиала ГУП СК «КТИ» (по СК, при необходимости по РФ): |  |  |  |  |  |
| 16. | Льготное удостоверение/ свидетельство/ Справка МСЭ: |  |  |  |  |  |
| 17. | Трудовая книжка/ диплом/ справка с места работы: |  |  |  |  |  |
| 18. | Справка Банка о платежеспособности/ выписка со сберсчета о наличии сбережений, хранящихся во вкладах: |  |  |  |  |  |
| 19. | Свид-ва о гос.регистрации/ выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества (жилье, земля под ИЖС): |  |  |  |  |  |
| 20. | Решение ОМС о признании семьи малоимущей (в соотв.с ЖК РФ)/ решение ОМС о признании жилого помещения непригодным для проживания: |  |  |  |  |  |
| 21. | Страховое свидетельство/ Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета: |  |  |  |  |  |
| 22. | Согласие на обработку персональных данных |  | - |  | - |  |
| 23. | Документы, запрашиваемые ОМС:  |  |  |  |  |  |

Специалист управления И.О.Фамилия

 Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

Населенный пункт: Ставропольский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (щей) в доме № \_\_\_ квартира \_\_№ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установила следующее:

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

 (собственник жилого дома)

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

Комнаты: изолированные, смежные на \_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Дом: кирпичный, крупнопанельный, саманный, ветхий, аварийный.

Комнаты: сухие, сырые, светлые, темные. Квартира отдельная,коммунальная.

 ( нужное подчеркнуть).

2. Благоустройство дома (жилого помещения) – водопровод, канализация, отопление \_\_\_\_\_,ванная, лифт, телефон. (центральное, печное и т.д.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наниматель жилого помещения, собственник (Ф.И.О. заявителя) (нужное подчеркнуть)жилого помещения проживает в данном помещении на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и год рождения | Родственные отношения с заявителем | Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства |  Место работы, занимаемая должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

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

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование администрации муниципального образования)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Решение администрации о принятии на учет (дата, №) | Решение администрации об отказе в принятии на учет (дата, №) | Извещение заявителя о решении администрации(дата, №) | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

КНИГА

 учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование администрации муниципального образования)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Состав семьи гражданина, принятого на учет. Родственные связи | Адрес занимаемого жилого помещения | Включен в список (категории) номер очереди | Решение администрации об отказе в принятии на учет (дата, №) | Решение администрации о предоставлении жилого помещения(№, дата ) | Решение о снятии с учета(№, дата) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

(форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по общему списку порядковый № \_\_\_\_, по льготному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый № \_\_\_\_\_.

Ваши права: в приемные часы в понедельник с 8.00 до 17.00., в среду с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75, Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

 Ваши обязанности:

1. ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
2. обеспечить возможность членам общественной комиссии по жилищным вопросам беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
3. сообщать в управление имущественных отношений об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления И.О.Фамилия

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

ИЗВЕЩЕНИЕ

# об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений

 Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ Вашей семье отказано в принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным пунктом \_\_\_ части \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

(разъяснение оснований)

В соответствии со ст.3 ГПК РФ, ст.12 ГК РФ, в случае нарушения Ваших прав и интересов, Вы можете в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, воспользоваться своим правом на обращение в суд.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

(форма)

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

 Прошу прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00, среда 8.00-17.00, (перерыв 12.00 - 13.00), по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Прошу прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения об отказе в принятии на учет, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00, среда 8.00 -17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ

1. Паспорт (всех членов семьи);
2. Свидетельство о рождении;
3. Свидетельство о заключении брака (при наличии);
4. Свидетельство о расторжении брака (при наличии);
5. Свидетельство о перемене имени (при наличии);
6. Свидетельство о смерти (при наличии);
7. Документ об усыновлении (удочерении) (при наличии);
8. Решение суда об определении состава семьи, учреждении опеки, признании недееспособности и др. (при наличии);
9. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи:

а) договор социального найма жилого помещения (для граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях);

б) договор аренды или найма (для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, находящемся в собственности граждан);

в) договор (соглашение) о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания в домовладении, которое находится в общей долевой собственности);

1. Копия финансового лицевого счета на квартиру по месту регистрации гражданина и членов его семьи за 5 лет до даты подачи заявления (при необходимости, может быть предоставлена заявителем);
2. Сведения (данные) о лицах, зарегистрированных (снятых в регистрационного учета) по месту жительства совместно с заявителем за 5 лет до даты подачи заявления;
3. Правоустанавливающий документ о состоявшихся сделках с недвижимостью по месту жительства членов семьи за 5 лет до даты подачи заявления (договор купли-продажи, дарения и т.д.);
4. Документ о государственной регистрации права собственности гражданина и всех членов семьи на жилые помещения; земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (справка о % готовности ИЖД)(при наличии) или Выписка из ЕГРН (может быть предоставлена заявителем);
5. Копия технического паспорта (план) жилого помещения;
6. Справка органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи по СК (при необходимости по РФ) на праве собственности жилых помещений;
7. Постановление администрации МГО о признании гражданина малоимущим, в соответствии с Жилищным Кодексом Российская Федерация (может быть предоставлена заявителем);
8. Справка кредитной организации о платежеспособности и (или) справка (выписка со счета) о наличии у заявителя сбережений, хранящихся во вкладах (при необходимости);

18.Документы, дающие право на льготу (удостоверение, свидетельство, справка МСЭ, справка с места работы, копия трудовой книжки, копия диплома, заключение учреждения здравоохранения, решение администрации МГО о признании жилого помещения непригодным для проживания (при необходимости может быть предоставлена заявителем) и т.д.);

1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его (могут быть предоставлены заявителем);
2. Согласие на обработку персональных данных на всех членов семьи.

(Перечень общий для всех категорий льготников, каждый пункт, которого обсуждается с заявителем персонально)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

 (форма)

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

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии замечаний к заявлению и документам

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных Вами с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подтверждающих Ваше право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, принято решение об их принятии к рассмотрению в связи с тем, что заявление и документы предоставлены в полном объеме и правильно оформлены.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

 (форма)

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

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о замечаниях к заявлению и документам

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных Вами с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подтверждающих Ваше право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, установлено, что документы предоставлены не в полном объеме (не правильно оформленные).

 В течение 15 рабочих дней заявителю необходимо прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа с документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

 (форма)

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

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления и документов

В связи с тем, что Вами не в полном объеме (не правильно оформленные) предоставлены с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, документы подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право граждан в установленном порядке в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, принято решение об отказе в принятии их к рассмотрению.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

 (форма)

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

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

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

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского

городского округа

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

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

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и являясь законным представителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

даю согласие Управлению имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление) (г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75), в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации), со сведениями, представленными мной в Управление, в целях ведения в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_323672/#dst100014) учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) для признания граждан, нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной и государственной услуги.

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 (дата)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского

городского округа

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(ась) в администрацию Минераловодского городского округа с документами и заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, мною, был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства и причины отказа)

 Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение 17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о включении граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, в список лиц, имеющих право на предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз Вы включены в список лиц, имеющих право на предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под №\_\_\_.

 Ваши права: в приемные дни – понедельник – 8.00 - 17.00, среда 8.00 -17.00, перерыв 12.00 - 13.00, по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75, Вы можете получить консультацию по вопросам жилищного законодательства.

 Ваши обязанности:

1. -ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
2. обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
	1. -сообщать в Управление имущественных отношений администрации МГО об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 18

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В соответствии с Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 года № 72-кз, Вы включены в список \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00, среда 8.00 -17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 19

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещен(а) о необходимости предоставления в месячный срок сведений о моей семье, подтверждающих право состоять на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, а именно о предоставлении следующих документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Я извещен(а), что в случае непредоставления в месячный срок вышеуказанных документов, моя семья будет снята с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

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

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

Приложение 20

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о моей семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящей на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещениях в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в едином общем списке и по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются изменения в сведениях о семье: изменения численности семьи всвязи с рождением (усыновлением)ребенка (детей),

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

разводом супругов ,смертью одного из членов семьи, утрата льготы и другие изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты"\_\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 21

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

Главе Минераловодского городского округа

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

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

#  прож:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящая (ий) на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещениях в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в едином общем списке и по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что сведения о моей семье в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году, не изменились.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество ) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты"\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

 Приложение 22

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

 Главе Минераловодского городского округа

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

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

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

прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

состою в очереди на улучшение жилищных условий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., являюсь участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Прошу включить меня, в число получателей государственного жилищного сертификата в \_\_\_\_\_ году, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

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

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

 дата подпись

Приложение 23

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

штамп организации

 (форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о включении в список граждан, желающих принять участие в ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Правилами получения ГЖС в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» Ваша семья включена в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» под №\_\_\_\_\_\_.

 Ваши права: в приемные дни - понедельник – с 8.00 до 17.00, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75, Вы можете получить консультацию по вопросам жилищного законодательства.

 Ваши обязанности:

1. ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
2. обеспечить возможность членам общественной комиссии по жилищным вопросам беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
3. сообщать в Управление имущественных отношений об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 24

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

 Главе Минераловодского городского округа

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

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

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

прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен (согласна) использовать субсидию на приобретение (строительство) жилья в \_\_\_\_ \_\_\_году в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, извещен (извещена) о нижеследующем:

1. Гражданин имеет право использовать социальную выплату на приобретение (строительство) жилья у любых физических и (или) юридических лиц, как на первичном, так и вторичном рынках жилья, с привлечением собственных и (или) заемных средств;
2. Приобретаемое жилье, должно соответствовать требованиям, установленным статьями 16 и 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, и быть благоустроенными применительно к условиям населенного пункта, на территории Ставропольского края, где приобретается жилье для постоянного проживания;
3. Общая площадь приобретаемого жилого помещения не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

К сведению, в Минераловодском городском округе учетная норма составляет 12 кв.м общей площади жилого помещения.

 4. Единовременная денежная выплата не может быть использована:

 а) на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки, бабушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер);

б) на приобретение жилого помещения, признанного в порядке, установленном Правительством РФ, непригодным для проживания, в том числе в связи с высоким (свыше 70%) уровнем износа;

в) на оплату земельного участка при приобретении индивидуального жилого дома (части (доли) жилого дома) с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью (долей) жилого дома) и необходимым для его использования.

С Порядком предоставления субсидий на обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 17.12.2008 № 200-п, а так же с условиями получения и использования социальной выплаты ознакомлен(а), согласен(согласна) и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О) (подпись) (дата)

Заявление принято: Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (расшифровка подписи лица, подпись) (должность лица, принявшего заявление)

Приложение 25

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы сняты с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Прошу прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения о снятии учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00, среда 8.00 -17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение 26

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

(форма)

штамп организации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о снятии граждан, с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_части\_\_\_\_\_\_\_статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы сняты с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разъяснение оснований)

В соответствии со статьей 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае нарушения Ваших прав и интересов, Вы можете в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, воспользоваться своим правом на обращение в суд.

Руководитель управления И.О. Фамилия