

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 июля 2019 г. № 1036

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 468 «Об утверждении Положения об отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 10 октября 2018 г. № 1466 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 08 апреля 2019 г. № 553), от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Подлужненского сельсовета Изобильненского района Ставропольского края от 26 января 2012 г. № 11 "Об Административном регламенте администрации

Подлужненского сельсовета Изобильненского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги "О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и заключении договора социального найма".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 10 июля 2019 г. № 1036**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гражданами права на получение жилых помещений на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края социального использования (далее - муниципальный жилищный фонд городского округа), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, состоящие на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от уровня их доходов;

2) малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из даты постановки на учет в администрациях поселений Изобильненского района Ставропольского края (далее-администрации поселений), администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация);

3) наниматели и (или) собственники жилого помещения в коммунальной квартире (квартире коммунального типа), в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления о предоставлении муниципальной услуги если они проживают в этой квартире и на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с частью 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) при отсутствии в коммунальной квартире (квартире коммунального типа) граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 1.2.1. административного регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления в соответствии с частью 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.2.3. От имени:

1) заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2) несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет заявление о предоставлении муниципальной услуги подают законные представители (родители, усыновители, опекуны) в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3) недееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4) граждан, ограниченных судом в дееспособности заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.4. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно подают заявление о предоставлении муниципальной услуги, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о муниципальной услуге), в том числе на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - портал органов местного самоуправления городского округа осуществляется:

1.3.1. В администрации, территориальных управлениях администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - территориальные управления):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) по письменным обращением;

- 4) в форме электронного документа;
- 5) с использованием электронной почты администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориальных управлений;
- 6) с использованием официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - портал органов местного самоуправления городского округа) в разделе: «Государственные и муниципальные услуги», подразделе «Регламенты», а также путем заполнения форм обращений, расположенных на официальном портале органов местного самоуправления городского округа «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/«Онлайн форма обращения».

1.3.2. В муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского городского округа Ставропольского края" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- 1) при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - «Onlajn-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.3. Посредством размещения информации:

1) в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал услуг);

2) в государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал услуг);

3) на информационных стендах, устанавливаемых в администрации, территориальных управлениях и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в местах предоставления муниципальной услуги, которая размещается и поддерживается в актуальном состоянии

4) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» или общественно-политической газете Ставропольского края «Наше время»;

5) в читальном зале муниципального казенного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края" город Изобильный по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 61, и его структурных подразделениях.

1.3.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, территориальных управлений, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном портале органов местного

самоуправления городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, которая является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения администрации:

отдел по работе с территориями.

территориальные управления осуществляют по месту жительства заявителя информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении указано получение результата оказания услуг лично в территориальном управлении.

Органы опеки и попечительства: отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; отдел социального развития и туризма администрации городского округа Изобильненского городского округа.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;

муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по Изобильненскому городскому округу (дислокация г. Изобильный) ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

организации, осуществляющие платежи за коммунальные услуги, расположенные на территории Изобильненского района Ставропольского края - расчетно-кассовый центр ООО «СевкавПлатеж» и его отделения;

нотариусы, работающие в Изобильненском районном нотариальном округе и (или) районных нотариальных округах в Ставропольском крае, или другие нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой, включенными в реестр нотариусов и лица, сдавшие квалификационный экзамен для совершения нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера.

2.2.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления или государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2018 года № 193 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о Порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) с вручением или направлением заявителю постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения на условиях социального найма (далее-постановление администрации о предоставлении жилого помещения) и информационного письма о явке заявителя в администрацию для заключения договора социального найма (далее-информационное письмо);

2) заключение договора социального найма жилого помещения (подписание его заявителем, являющимся стороной договора социального найма жилого помещения) с вручением или направлением заявителю, являющимся стороной договора заключенного договора социального найма жилого помещения;

3) передача жилого помещения на условиях социального найма по акту приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа, подписанного наймодателем и заявителем (нанимателем) и вручение заявителю ключей от жилого помещения (при заключении договора социального найма на бумажном носителе), а при заключении договора в электронной форме ключи от жилого помещения выдаются в день обращения заявителя;

4) с вручением или направлением заявителю постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о снятии гражданина (заявителя) с учета (далее-постановление администрации о снятии с учета), за исключением случаев, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.8, пункте 5.12 Порядка реализации органами местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края полномочий в сфере жилищных отношений на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2018 года № 213 (далее - Порядок реализации полномочий).

2.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с вручением или направлением заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа по договору социального найма (далее - извещения об отказе в предоставлении жилого помещения).

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента:

- 1) результаты муниципальной услуги, указанные в абзацах 1-4 подпункта 2.3.1. административного регламента,
- 2) с вручением или направлением заявителю извещения о приостановлении муниципальной услуги.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решения об отказе в предоставлении жилого помещения в течение 30 дней со дня:

ввода жилого дома в эксплуатацию, а также для заселения освободившихся жилых помещений со дня их освобождения;

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения для вручения или направления гражданину постановления администрации, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких документов в администрацию. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подачи.

Направление или вручение извещения об отказе в предоставлении жилого помещения осуществляется в день его регистрации.

Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется в день обращения заявителя в администрацию.

В день заключения договора социального найма жилого помещения осуществляется передача жилого помещения и подписание акта приема-передачи жилого помещения и вручение заявителю ключей от жилого помещения (при заключении договора социального найма на бумажном носителе). При заключении договора в электронной форме ключи от жилого помещения выдаются в день обращения заявителя.

В случае неявки гражданина в администрацию для заключения договора социального найма в срок, указанный в постановлении администрации о предоставлении жилого помещения и информационном письме, или в течение 30 дней после окончания указанного срока, а также в случае письменного отказа гражданина от жилого помещения такое жилое помещение предоставляется следующему по очереди в списке граждан (при предоставлении помещений заявителям, указанным в абзацах 1, 2 подпункта 1.2.1. административного регламента).

В случае неявки заявителя, указанного в абзаце 3 подпункта 1.2.1 административного регламента в администрацию для заключения договора

социального найма жилого помещения в срок, указанный в постановлении администрации, или в течение тридцати календарных дней после окончания указанного срока, а также в случае письменного отказа заявителя от жилого помещения в коммунальной квартире (квартире коммунального типа), такое жилое помещение может быть предоставлено по заявлению граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 1.2.1. административного регламента, а при их отсутствии по заявлению других граждан в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие решения о снятии гражданина с учета, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.8, пункте 5.12 настоящего Порядка осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора социального найма.

2.4.2. Муниципальная услуга приостанавливается:

1) до получения результатов муниципальных услуг в срок до 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»,

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» для граждан, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента.

2) до истечения 30 дней после окончания срока, указанного в постановлении администрации о предоставлении жилого помещения и информационном письме для заключения договора социального найма.

2.4.3. В остальных случаях приостановление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставления муниципальной услуги), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в подразделе «Регламент» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Отдел по работе с территориями обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, в федеральном реестре, Едином портале услуг, Региональном портале услуг в соответствующем разделе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для

предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

I. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п:

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления документа)	Примечание
1	2	3
1.	Заявление о согласии о предоставлении муниципальной услуги; Заявление о предоставлении муниципальной услуги	по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: Принимается 1 документ из категории (заявителя и членов его семьи)	
2.1.	Паспорт граждан Российской Федерации	паспорт граждан Российской Федерации- на всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста; подлинник; Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника
2.3.	Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника
2.4.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника
2.5.	Паспорт иностранного гражданина	подлинник;

	либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, беженца и т.д.	копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
3.	Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:	
3.1.	Свидетельство о заключении брака заявителя и (или) членов его семьи	подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника
3.2.	Свидетельства об изменении имени	
3.3.	Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи	
3.4.	Свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи	
3.5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении), установлении отцовства заявителем либо членом его семьи	
3.6.	Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или оглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей)	
3.7.	Решение суда об определении состава семьи заявителя	
3.8.	Свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии)	
4.	Документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:	
4.1.	Финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи	в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме; подлинник; копия документа, не заверенная

		<p>нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
4.2.	<p>Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают</p>	<p>в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
4.3.	<p>Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры):</p>	<p>наем (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления; договор о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности</p>
4.4.	<p>Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, выданный специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду)</p>	<p>в случае проведения переустройства и (или) перепланировки</p>
5.	<p>Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения и дополнительную жилую площадь (справки, заключения и иные документы,</p>	<p>при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма или дополнительную жилую площадь: заключение медицинского учреждения о невозможности</p>

	выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения)	совместного проживания заявителя и (или) членов его семьи с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире
6.	Документ, подтверждающий место жительства (пребывания):	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания
7.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	
7.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность	нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью при наличии указанного обстоятельства
7.2.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и документ, удостоверяющий его личность	копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинник
7.3.	Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя и документ, удостоверяющий его личность	
7.4.	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	
8.	Согласия на заселение одной комнаты по договору социального найма лицами разного пола, за исключением супругов в соответствии с частью 1 статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации	нотариально удостоверенное согласие в случае если отсутствует один из членов семьи; указывается в заявлениях о согласии или о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	в письменной форме, согласно приложению 3 к административному регламенту

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении личного обращения в отделе по работе с территориями, территориальных управлениях через многофункциональный центр (далее - личное обращение);

2) в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления в разделе «Государственный и муниципальный услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале услуг;

3) в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, снимает (в случае отсутствия) и заверяет копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), и приобщает их к поданному заявлению. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Способы предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. административного регламента предоставляются по выбору заявителя:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел по работе с территориями, территориальные управления (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) на адрес администрации городского округа, территориального управления.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при личном обращении специалистами отдела по работе с территориями, территориальных управлениях заполняется форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты администрации городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF.

4) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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".

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и порядок их получения:

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, получаемого в результате межведомственного запроса	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие, порядок их получения заявителем
1	2	3
1.	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого заявителя и членов его семьи в том числе, на бывшие и имеющиеся фамилии, имена) за пятилетний период, предшествующий дню приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных	в любом отделении территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестра), Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - органы регистрации права); адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» www.rosreestr.ru . или многофункциональных центрах

	в подпункте 2.6.1. Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода	независимо от места жительства заявителя или места его пребывания; на территории Ставропольского края Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю; выписки из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются в порядке, предусмотренном приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", от 06 июня 2016 г. № 357 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
2.	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма на бывшие и имеющиеся фамилии, имена)	
3.	Поквартирная карточка (карточки прописки)	отдел по работе с территориями (на жилые помещения, расположенные на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края);
4.	Договор социального найма жилого помещения фонда социального использования городского округа	территориальные управления по месту нахождения жилых помещений, в случае если заявитель и (или) члены его семьи проживают в жилых помещениях, предоставленных по договору(ам) социального найма жилого помещения с 01 марта 2005 года

5.	Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, фонда социального использования городского округа	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
6.	Личное дело гражданина (заявителя), состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма	отдел по работе с территориями
7.	Решение администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	решение принимается администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"
8.	Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи	отдел по работе с территориями, общественная жилищная комиссия городского округа
9.	Решение администрации	
9.1.	О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа или об отказе в признании граждан малоимущими	уведомления и справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа-отдел по работе с территориями
9.2.	О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся	постановление администрации; извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях-отдел по работе с территориями.
9.3.	О снятии граждан с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении	постановление администрации-отдел по работе с территориями

Согласно части 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, касающихся предоставления 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 администрации городского округа, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

документы, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги являются:

1) до получения результатов муниципальных услуг:

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»,

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» для граждан, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента.

2) до истечения 30 дней после окончания срока, указанного в постановлении администрации о предоставлении жилого помещения и информационном письме для заключения договора социального найма.

В остальных случаях приостановление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

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

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, за исключением граждан, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента;

заявитель и члены его семьи не относятся к категории малоимущих граждан, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением граждан, указанных в абзаце 1 подпункта 2.1.1. административного регламента;

не подошла очередность заявителя на предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях по договорам социального найма, за исключением случаев внеочередного предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда и граждан, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента;

не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, ставших следствием ухудшения жилищных условий;

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

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

а) подачи заявления о снятии с учета;

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

в) выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

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

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

ж) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия его на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет или имеются основания для снятия с учета;

представление заявителем документов не в полном объеме, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента за исключением граждан, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента или не в соответствии с установленными требованиями;

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

отказ от муниципальной услуги и (или) отказ от предложенного жилого помещения;

жилое помещение в коммунальной квартире (квартире коммунального типа) признано аварийным или непригодным для проживания или многоквартирный дом, в котором расположено указанное жилое помещения является аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также жилое помещение не является собственностью муниципального образования городского округа или относится к специализированному жилищному фонду городского округа;

наличие отказа в предоставлении муниципальных услуг: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда», а также отсутствие оснований, указанных в частях 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении заявителей, указанных в абзацах 3, 4 административного регламента;

отказ одного из членов семьи при заселении одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, в соответствии с частью 1 статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений	<p>Услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».</p> <p>Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>Размер платы установленный на территории соответствующего субъекта Российской Федерации не может превышать максимального размера установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».</p> <p>На территории Ставропольского края размер платы и порядок ее взимания, осуществляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношения Ставропольского края от 20 сентября 2016 года № 838 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих</p>

		документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставления, порядок ее взимания и возврата».
2.	Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающимися частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен	нотариально удостоверенное согласие или (отказ) на заселение одной комнаты по договору социального найма лицами разного пола, за исключением супругов, в случае если отсутствует один членов семьи в соответствии с часть 1 статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации; доверенности (при необходимости)
3.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. Росреестр, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Управление Росреестра по Ставропольскому краю, Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ставропольскому краю и их территориальные отделы филиалов или Многофункциональный центр	выписка из Единого государственного реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма на бывшие и имеющиеся фамилии, имена)

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной информация о методах расчета размера такой платы, установлен следующий:

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений	<p>Услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».</p> <p>Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>Размер платы установленный на территории соответствующего субъекта Российской Федерации не может превышать максимального размера установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».</p> <p>На территории Ставропольского края размер платы и порядок ее взимания, осуществляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношения Ставропольского края от 20 сентября 2016 года № 838 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории</p>

		Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставления, порядок ее взимания и возврата».
2.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	<p>Услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2 статьи 63 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".</p> <p>Порядок взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 967 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации".</p> <p>Размер такой платы установлен приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 мая 2016 года № 291 "Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости"</p>
3.	Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера	<p>услуги предоставляются платно в соответствии с основами законодательства Российской Федерации, утвержденным Верховным судом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 о нотариате:</p> <p>1) частью 1 статьи 22 - за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии со статьями 333.24, 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации</p> <p>2) частью 2 статьи 25 - за оказание услуг правового и технического характера, устанавливаемые ежегодно уполномоченным органом нотариальной палаты и подлежащие применению с 1 января следующего года в соответствии с Порядком определения предельного размера платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера", утвержденным решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 24 октября 2016 года, протокол 10/16 и размещенном на официальном сайте</p>

		<p>нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об установленных размерах платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера.</p> <p>Размеры платы за выполнение нотариусами Ставропольского края правовой и технической работы при совершении нотариальных действий ежегодно утверждаются решением правления нотариальной палаты Ставропольского края.</p>
--	--	--

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды войны I и II групп, инвалиды I и II групп при предъявлении ими удостоверений установленного образца принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, представленное регистрируется в день его поступления путем внесения:

данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в информационную систему электронного документооборота "Дело" в администрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

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

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

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале услуг и (или) Региональном портале услуг обновляется автоматически.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к помещениям администрации городского округа, территориальных управлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации городского округа должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского округа и (или) его структурного подразделения;

местонахождение;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации городского округа, размещается табличка, содержащая следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела администрации городского округа, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации городского округа, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации городского округа оборудуются телефонной связью, компьютером, подключенным к сети «Интернет», и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации городского округа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации городского округа, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы-формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией городского округа поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации городского округа (в холле здания администрации города), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями этой информации заявителями, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур".

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрацией городского округа принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги ($D_{ос}$) рассчитывается по формуле:

$D_{ос} = D_{длинф} + D_{эл} + D_{собв}$, где:

$D_{длинф}$ - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40%-достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуге на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0%- недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуге на официальном портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

$D_{эл} = 30\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{собв}$ -соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

$D_{собв}=30\%$ соблюдаются;

$D_{собв}=0\%$ не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги ($K_{ач}$): рассчитывается по формуле:

$K_{ач} = K_{кор} + O_{тиспрошиб} + K_{факт}$, где,

$K_{кор}$ -корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

$K_{кор}=30\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствуют жалобы от заявителя по данному факту;

$K_{кор}=0\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

$O_{тиспрошиб}$ -отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, отсутствие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам:

$O_{тиспрошиб}=30\%$ при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, при отсутствии уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам

$O_{тиспрошиб}=0\%$ наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, или наличие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

$K_{факт}$ - количество обоснованных жалоб от заявителя

$K_{факт} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при проведении консультации заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

Формула для определения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%, \text{ где,}$$

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

$$K_{\text{взаим}} = 50\% \text{ при наличии одного взаимодействия;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 30\% \text{ при наличии двух взаимодействий;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 10\% \text{ при наличии трех взаимодействий;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 0\% \text{ при наличии более трех взаимодействий;}$$

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Значения показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВП_{инф}) рассчитывается по формуле:

$$ВП_{\text{инф}} = 100\% / ПВП_{\text{инф}}, \text{ где,}$$

ПВП_{инф} показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала)

100%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0%- отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (ВПу_{мфц}) рассчитывается по формуле:

$$ВПу_{\text{мфц}} = 100\% / ПВПу_{\text{мфц}}, \text{ где:}$$

ПВПу_{мфц} - показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100%-осуществляется

0%-не осуществляется.

2.16.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. В территориальных управлениях муниципальная услуга не предоставляется.

2.16.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее- экстерриториальный принцип).

Возможность предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ($ВПу_{эскп}$) рассчитывается по формуле:

$ВПу_{эскп} = 100\% / ПВПу_{эскп}$, где,

$ПВПу_{эскп}$ -показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

100%-осуществляется в полном объеме;

50%-осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0%-не осуществляется.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предоставлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через официальный портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал 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», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной формы используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации городского округа, уполномоченного органа оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает

прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

1) уведомление граждан о подходе очереди на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации о предоставлении жилого помещения или извещения об отказе в предоставлении жилого помещения).

6) заключение договора социального найма.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Уведомление заявителя о подходе очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является наличие жилых помещений, свободных от прав иных лиц муниципального жилищного фонда городского округ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку учетного дела гражданина, состоявшего под номером первым по списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на предмет наличия полного комплекта, документов, указанного в подпунктах 2.6.1., 2.7.1. административного регламента, прошедшего ежегодную перерегистрацию граждан в течение одного рабочего дня со дня освобождения жилого помещения или ввода жилого дома в эксплуатацию;

сопоставление и расчет общей площади жилого помещения, предназначенного для предоставления гражданину по договору социального найма с нормой предоставления жилого помещения по договору социального найма, утвержденной решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края 20 февраля 2018 года № 93 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края» и Порядком реализации полномочий в течение одного рабочего дня со дня проверки учетного дела;

оформление извещения о подходе очереди на получение жилого помещения по договору социального найма, и его регистрация в день проверки учетного дела;

вручение (в день обращения гражданина) или направление извещения о подходе очереди в день регистрации извещения о подходе очереди.

Критериями для направления извещения о подходе очереди являются, основания, указанные в статьях 53-57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядке реализации полномочий.

Результатами административной процедуры является совершение следующих действий:

1) регистрация извещения о подходе очереди;

2) вручение либо направление заявителю извещения о подходе очереди.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация извещения о подходе очереди и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа (администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления).

Роспись гражданина (с указанием даты, получения и Ф.И.О. гражданина) на втором экземпляре извещения о подходе очереди в случае его вручения заявителю при личном обращении.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 минуты;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

3) изготовление копий документов в течение 3 минут;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 минут;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 2 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

6) подготовку и выдачу расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению 6 к административному регламенту:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Критериями для принятия решения о приеме заявления и прилагаемые к нему документов являются основания:

соответствие личности заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих их личность, не истечение срока действия данных документов;

соответствие комплектности документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента, а также;

правильность заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

Результатами административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) вручение либо направление заявителю расписки в получении документов, приложенных к запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления и прилагаемых документов, специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа (администрации городского округа, территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

2) оформление расписки в получении документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.2. административного регламента и отсутствие документов или одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.7.1, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок не превышающий 2 рабочих дня, со дня получения специалистом по работе с территориями, ответственным за предоставлением муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе запрос документов находящихся в других отделах администрации, территориальных управлениях, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента;

получение ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может

превышать 5 рабочих дней, а также обследование жилищных условий заявителя и членов его семьи;

приобщение документов и информации, полученной на межведомственный запрос в дело составляет 1 рабочий день с даты, его получения.

Критериями для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, прилагаемых к заявлению, и их не представления по собственной инициативе заявителем. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление органами и организациями, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

поступление (непоступление) ответа на межведомственный запрос либо отказ в их предоставлении;

поступление документов, находящихся других отделах администрации, территориальных управлениях, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента;

акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи, подписанный общественной комиссией по жилищным вопросам администрации.

Специалист по работе с территориями, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем и формирует дело на заявителя.

Фиксация административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1. административного регламента и (или) документов, полученных по межведомственному информационному взаимодействию, истечение срока для получения документов по межведомственному информационному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает в себя в течение 15 дней:

1) проверку права на получение муниципальной услуги (проведение правовой экспертизы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа административного регламента с учетом документов, поступивших по межведомственному взаимодействию или их неполучения);

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги-подготовку проекта постановления администрации о передаче жилого помещения и его подписание должностным лицом;

3) принятие решения о приостановлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.3.3. административного регламента-подготовку извещения о приостановлении муниципальной услуги и его подписание

должностным лицом по форме согласно приложению 7 административного регламента;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги-подготовку извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и его подписание должностным лицом по форме согласно приложению 8 административного регламента.

Критериями для принятия решения являются установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;
- 2) издание постановления администрации о предоставлении жилого помещения;
- 3) оформление, подписание и регистрация извещения о приостановлении муниципальной услуги;
- 4) оформление, подписание и регистрация извещения об отказе в предоставлении жилого помещения;
- 5) оформление, подписание и регистрация информационного письма о явке заявителя в администрацию для заключения договора социального найма.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

- 1) проставление даты проведения заключения и регистрационного номера на нем;
- 2) оформление постановления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и информационного письма о явке заявителя для заключения договора социального найма;
- 3) регистрация извещения об отказе в предоставлении жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на уведомлении углового штампа администрации;
- 4) регистрация информационного письма о явке заявителя в администрацию для заключения договора социального найма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и проставление на уведомлении углового штампа администрации.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации о предоставлении жилого помещения или извещения об отказе в предоставлении жилого помещения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации о предоставлении жилого помещения в отдел по работе с территориями либо регистрация извещения об отказе в предоставлении жилого помещения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

вручение или направление гражданину постановления администрации, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения, способом, указанным в заявлении и информационного письма о явке заявителя для заключения договора социального найма: почтовой связью; лично; электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

вручение или направление извещения об отказе в предоставлении жилого помещения в день его регистрации способом, указанным в заявлении.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя является его роспись о его получении (дата его получения, подпись, расшифровка подписи) на одном экземпляре постановления о предоставлении жилого помещения или извещения об отказе в предоставлении жилого помещения;

при почтовом отправлении-оформленное уведомление в отделении Почты России и получение чека.

3.7. Заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановлений администрации о предоставлении жилого помещения в отдел по работе с территориями.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку и согласование проекта договора о предоставлении жилого помещения в необходимом количестве экземпляров с отделами администрации городского округа, курирующими их заместителями руководителя в срок два рабочих дня с даты получения постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина. При необходимости доработки проекта договора о передаче жилого помещения в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день;

2) передачу согласованного проекта договора о предоставлении жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения в общий отдел в необходимом количестве на подпись уполномоченному лицу в срок один рабочий день;

3) получение отделом по работе с территориями подписанного договора о предоставлении жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения в срок один рабочий день, с даты его подписания должностным лицом;

4) передача в территориальное управление договора о предоставлении жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения, ключей от жилого помещения в срок один рабочий день, с даты его получения отделом по работе с территориями, в случае если жилое помещение, подлежащее передаче находится в населенном пункте, подведомственном данному территориальному управлению;

5) заключение договора о предоставлении жилого помещения на бумажном носителе является дата (день, месяц, год) его подписания заявителем с актом приема-передачи жилого помещения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации - его подписание заявителем в день его явки в отдел по работе с территориями, территориальное управление (в зависимости от места нахождения жилого помещения);

6) вручение заявителю одного экземпляра заключенного договора на бумажном носителе и акта приема-передачи жилого помещения в день его заключения и ключей от жилого помещения.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

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

2) подпись заявителя и дата его получения, с расшифровкой подписи заявителя в книге регистрации договоров социального найма и (или) на втором экземпляре договора передачи жилого помещения.

Муниципальная услуга завершается с вручением или направлением заявителю постановления администрации о снятии с учета, за исключением

случаев, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.8, пункте 5.12 Порядка реализации полномочий.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация в администрации городского органа, территориальном управлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале, региональном портале, а также на официальном портале органов местного самоуправления городского округа.

На едином портале, региональном портале, официальном портале органов местного самоуправления городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;
- 7) исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявления (запроса), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9.2. Запись на прием в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях усмотрения предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством единого портала, регионального портала (запись только в многофункциональном центре).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в администрации городского округа, отделе по работе с территориями, территориальном управлении, многофункциональных центрах для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление посредством единого портала, регионального портала.

3.9.4. Заявителю обеспечивается доступ к результатам предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, региональном портале (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа, территориальным управлением с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.9.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающее оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа.

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, должностного лица администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.10.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.2. Сотрудник отдела по работе с территориями, территориального управления в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отдел по работе с территориями, территориальное управление осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы администрации и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

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

3.11.2. Информирование заявителя осуществляется в окне многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.11.3. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее-комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками подчисток являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в

строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использования красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг снимает с них копии.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги администрации городского округа, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа удостоверяющего личность, требованиям установленным постановлениями Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", от 06 августа 2015 г. № 813 "Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность" или отсутствия документа удостоверяющего личность работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.11.6. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления городского округа (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.11.7. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

3.11.8. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений, а также в процессе исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления и путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

1) отдела по работе с территориями осуществляет начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее (далее - начальник отдела по

работе с территориями) и курирующий заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по работе с территориями) (далее-заместитель главы);

2) территориальных управлений осуществляет начальники территориальных управлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-начальники территориальных управлений).

По результатам проверок начальник отдела по работе с территориями, начальник территориального управления дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений административного регламента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению услуги.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым утверждается состав комиссии, устанавливаются сроки проведения проверки и порядок ее проведения. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности

решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела, органов администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений, в том числе прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.4. Работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации

документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством 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:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа.

Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги гражданам в порядке предусмотренном муниципальными правовыми актами городского округа.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в формах:

1) получения информации о муниципальной услуги посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органа местного самоуправления городского округа, посредством единого портала услуг, регионального портала услуг;

2) направления на адрес администрации городского округа: предложений по совершенствованию административного регламента и муниципальных правовых актов администрации городского округа, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений (замечаний) о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации городского округа, должностных лиц;

комментарии, обращения, а также фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о тех или иных проблемах или нарушениях (например, со стороны специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги), требующих оперативного решения для публикации на официальном портале органов местного самоуправления городского округа на главной странице «Наши проекты» / в разделе «Народный контроль», в порядке предоставления указанных материалов размещен в этом же разделе;

жалоб в случаях и порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела) администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального

закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации, территориального управления и должностных лиц администрации, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), указанного статьей 15.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

7) отказ администрации (отдела по работе с территориями), территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

9) приостановление 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ).

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации городского округа, руководителя территориального управления, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующий соответствующее направления деятельности, в случае если обжалуются решения руководителя органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих

3) руководители территориальных управлений, отделов администрации городского округа предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, находящиеся в их подчинении.

4) руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается муниципальными правовыми актами городского округа.

5.4.4. Жалоба должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.4.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа (отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Изобильненского района Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом системы досудебного обжалован, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, территориального управления, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги 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 обратиться в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала услуг, регионального портала услуг.

Заявителем вправе представляться документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале органов местного самоуправления городского округа, едином портале услуг, региональном портале услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме либо в письменной форме по желанию заявителя.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ставропольского края осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Перечень муниципальных услуг по принципу "одного окна" оказываемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг утверждается муниципальным правовым актом администрации городского округа.

Получение заявителем муниципальной услуги в структурных подразделениях муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Изобильненского городского округа Ставропольского края осуществляется не зависимо от места регистрации на территории городского округа.

6.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных

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

6.4. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае если заявление подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

6.5. Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.7. административного регламента.

6.6. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в администрацию, территориальное управление заявления и необходимые документы в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

6.7. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация комплексного запроса;
- 2) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;
- 4) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА» И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО
ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

В администрацию Изобильненского
городского округа Ставропольского края

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты:
или (Фамилия, имя, отчество представителя заявителя),
действующего в интересах:

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление муниципальной услуги «предоставление
жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма» и предоставление жилого помещения по договору
социального

1. В соответствии с частью 1 статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на основании полученного извещения « _____ » _____ 20__ года №__ о подходе очереди на получение жилого помещения по договору социального найма прошу оказать муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в порядке очередности по списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по категории «Малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» я _____

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ)

(Ф.И.О. каждого члена семьи заявителя, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ)

(Ф.И.О. каждого члена семьи заявителя, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ)

(Ф.И.О. каждого члена семьи заявителя, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ)

даю(ем) согласие на предоставление жилого помещения (жилого дома), общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, _____

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры):

	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Подпись, подтверждающая согласие на заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов*(в случае заселения одной комнаты)
1.				
2.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*заполняется в присутствии специалиста отдела по работе с территориями (территориального управления), работника Многофункционального центра или

усиленной электронной цифровой подписью при подаче заявления в электронной форме либо нотариально удостоверенное согласие, а также в случае отсутствия члена семьи.

2. Настоящим подтверждаю, что т на дату подачи настоящего согласия действия и гражданско-правовые сделки с жилым помещением, (жилыми помещениями) предоставленные по договору социального найма или принадлежащих мне и членам моей семьи на праве собственности, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению в течение пяти лет мною и членами моей семьи не совершались.

3. Положения статьи 53 Жилищного кодекса Российской Федерации о последствиях намеренного ухудшения моих и членов семьи жилищных условий нам разъяснены.

4. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

		в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
	лично	« _____ » (наименование территориального управления) территориальном управлении администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
	В Многофункциональном центре	
	почтовым отправлением по адресу:	_____ _____
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	_____ _____

5. Расписку в получении документов прошу:

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____ _____
	Не направлять	

6. Документы, прилагаемые к согласию и обязуюсь при личном обращении предоставить их подлинники.

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.		Копия в количестве _ экз., на _ л.	
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.		Копия в количестве _ экз., на _ л.	
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.		Копия в количестве _ экз., на _ л.	

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

7. Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (лиц), на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

8. Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям

9. В течение _____ календарных дней в случае принятия администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, я и члены моей семьи обязуемся после получения жилого помещения освободить, ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Подпись, совершеннолетних, дееспособных членов семьи подтверждающая обязательство об освобождении жилого помещения*
1.				
2.				
2.				
3.				

4.				
5.				
6.				

* обязательно подписывается заявителем и членами семьи в случае проживания в жилых помещениях, предоставленных на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Подпись _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «___» _____ г.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Примечание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

--

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации Изобильненского городского округа, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В администрацию Изобильненского городского округа
Ставропольского края

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

или (Фамилия, имя, отчество представителя заявителя), действующего в
интересах: _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и предоставлении жилых помещений

1. В соответствии:

	с пунктом 3 части 2 статьей 59 Жилищного кодекса Российской
--	---

	Федерации прошу оказать вне очереди муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в связи с тем, что я или член семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания, указанном в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н
	с часть 1 статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу оказать муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
	с часть 2 статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу оказать муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

прошу предоставить мне и (или) (членам моей семьи):

	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Подпись, подтверждающая согласие на заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов*(в случае заселения одной комнаты)
1.				
2.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*заполняется в присутствии специалиста отдела по работе с территориями (территориального управления), работника Многофункционального центра или усиленной электронной цифровой подписью при подаче заявления в электронной форме либо нотариально удостоверенное согласие, а также в случае отсутствия члена семьи.

1.	вид жилого помещения	Общая площадь* (м ²)	адрес жилого помещения
	освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире (комнату)		Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, _____ (наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер коммунальной квартиры (комнаты))

*в случае если заявителю известна площадь комнаты в коммунальной квартире

2. Мне разъяснено о том, что одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» необходимо подать по принципу «одно окно»:

	заявление о предоставлении следующих муниципальных услуг: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»
	заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

2¹. Я состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и (или) на учете как малоимущий в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. Настоящим подтверждаю, что на дату подачи заявления действия и гражданско-правовые сделки с жилым помещением, (жилыми помещениями) предоставленные по договору социального найма или принадлежащих мне и членам моей семьи на праве собственности, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению в течение пяти лет мною и членами моей семьи не совершались.

4. Положения статьи 53 Жилищного кодекса Российской Федерации о последствиях намеренного ухудшения моих и членов семьи жилищных условий нам разъяснены.

5. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

		в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
	лично	«_____» (наименование территориального управления) территориальном управлении администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
	В Многофункциональном центре	
	почтовым отправлением по адресу:	_____ _____
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	_____ _____

6. Расписку в получении документов прошу:

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым	_____

отправлением по адресу:	_____
Не направлять	

7. Документы, прилагаемые к согласию и обязуюсь при личном обращении предоставить их подлинники.

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

8. Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (лиц), на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

9. Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

10. В случае принятия администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, я и члены моей семьи обязуемся после получения жилого

помещения освободить, ранее занимаемую жилую площадь на условиях социального найма:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Подпись, совершеннолетних, дееспособных членов семьи подтверждающая обязательство об освобождении жилого помещения*
1.				
2.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

* обязательно подписывается заявителем и членами семьи, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Подпись _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Подпись _____
(подпись членов семьи) (инициалы, фамилия)
Дата «__» _____ г.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Примечание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе,

напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации Изобильненского городского округа, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**ФОРМА
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____,

_____ (адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании _____
реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)

на обработку своих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) контактная информация;

10) иная информация, необходимая для оказания муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)
Заявление принято "___" _____ 20__ г.

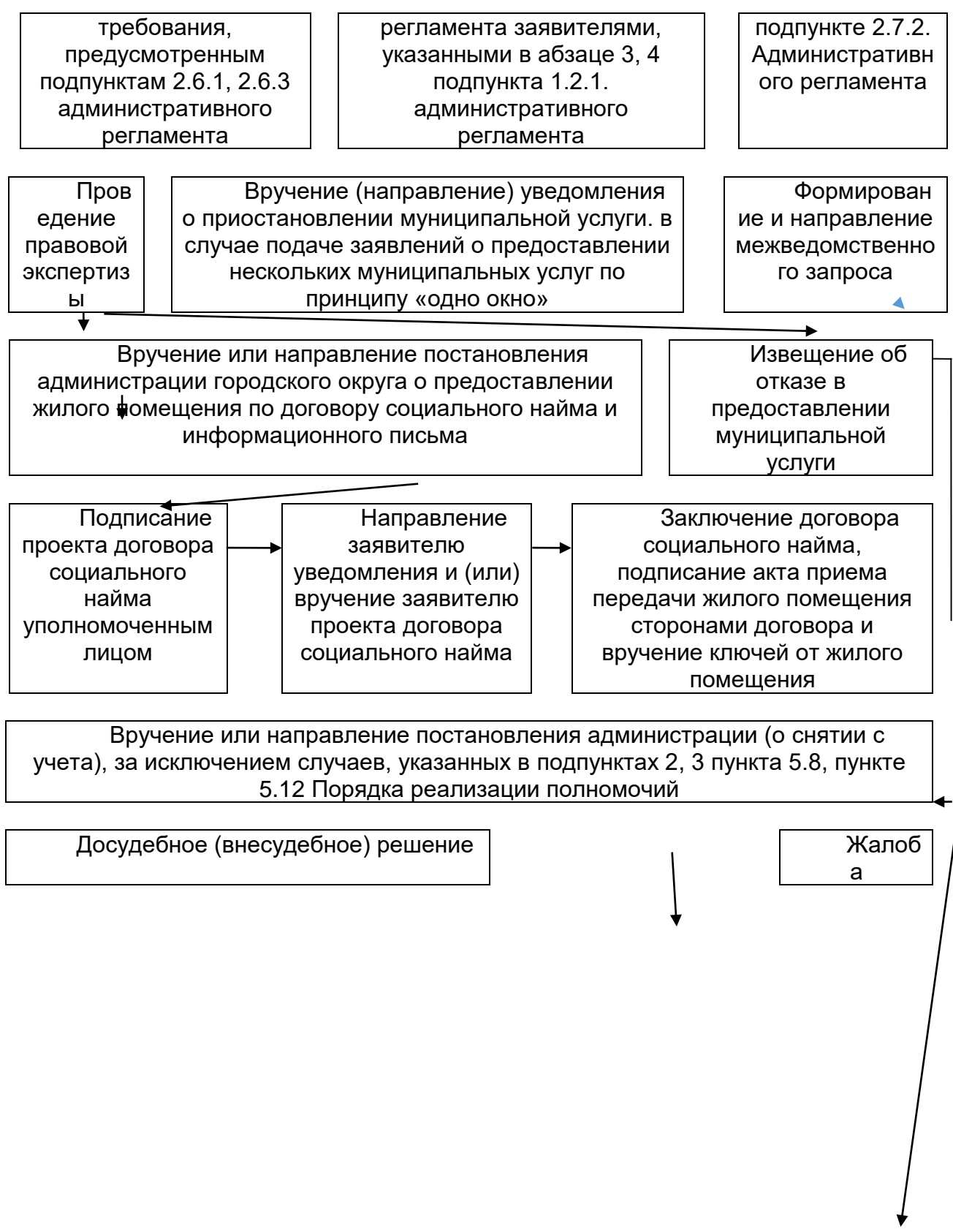
(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявления)

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**





требования, предусмотренным подпунктам 2.6.1, 2.6.3 административного регламента

регламента заявителями, указанными в абзаце 3, 4 подпункта 1.2.1. административного регламента

подпункте 2.7.2. Административного регламента

Проведение правовой экспертизы

Вручение (направление) уведомления о приостановлении муниципальной услуги. в случае подачи заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг по принципу «одно окно»

Формирование и направление межведомственного запроса

Вручение или направление постановления администрации городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и информационного письма

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание проекта договора социального найма уполномоченным лицом

Направление заявителю уведомления и (или) вручение заявителю проекта договора социального найма

Заключение договора социального найма, подписание акта приема передачи жилого помещения сторонами договора и вручение ключей от жилого помещения

Вручение или направление постановления администрации (о снятии с учета), за исключением случаев, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.8, пункте 5.12 Порядка реализации полномочий

Досудебное (внесудебное) решение

Жалоба

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛОЖЕННЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

город Изобильный
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящей распиской, выданной специалистом отдела по работе с территориями (общим отделом) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации Изобильненского городского округа)

в том что от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) (год рождения) (пол)

_____,
документ удостоверяющий личность гражданина) (реквизиты документа, серия, номер)

_____, _____,
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)
зарегистрированный (ой) по адресу: _____

получены следующие документы:

№	Наименование документа (копия или подлинник)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Всего принято _____ (_____) документов на (____) листах

В связи с тем, что по Вашей инициативе не предоставлены документы, получаемые по информационному межведомственному взаимодействию, указанные в пункте 2.7.2. административного регламента администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также для подтверждения права на предоставление жилого помещения по договору социального найма будут запрошены следующие документы (информация) на Вас и членов семьи:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений*;

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии объекта недвижимости у заявителя и членов его семьи)*;

кадастровый паспорт жилого помещения*

Документы принял(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста отдела по работе с территориями)

Расписку получил: _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (дата получения)

*Указывается в случае если заявитель не предоставил документы ли не все документы, указанные в подпункте 2.7.1. административного регламента

Приложение 6

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

**ФОРМА
ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о предоставлении
муниципальной услуги)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приостановлении муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

от _____ № _____

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края
сообщает, что _____
(Ф.И.О., заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи

_____ документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес)
на основании подпункта _____ пункта _____ административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденное постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от «___» _____ 2019 года № _____, муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в отношении коммунальной квартиры (комнаты в квартире коммунального типа) расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, _____

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры).

в связи с _____

(основание приостановления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанного в административном регламенте предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденное постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019 г. № 1036)

на срок не превышающий тридцать календарных дней с даты до получения результатов предоставления муниципальных услуг.

В день получения результатов предоставления муниципальных услуг:

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» будет возобновлено предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» о чем, дополнительно будете уведомлены.

В случае не согласия с принятым решением Вы вправе его обжаловать в судебном порядке либо подать жалобу на решение и действия (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, должностного лица, муниципального служащего администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченное лицо администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Должность специалиста администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края), Ф.И.О., телефон

дата выдачи уведомления «_____» _____20__г. (при получении уведомления лично)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)
(подпись заявителя)

Приложение 7

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019
г. № 1036**

ФОРМА

**ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о предоставлении
муниципальной услуги)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приостановлении муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

от _____ № _____

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам,
признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

от _____ № _____

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края
сообщает, что _____
(Ф.И.О., заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,

подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес)
на основании подпункта _____ пункта _____ административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от «_____» _____ 2019 года № _____, отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, _____

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры).

В связи с _____

(основание отказа, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанного в административном регламенте предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 июля 2019 г. № 1036)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не лишает права на повторное обращение в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края за предоставлением муниципальной услуги.*

В случае не согласия с принятым решением Вы вправе его обжаловать в судебном порядке либо подать жалобу на решение и действия (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, должностного лица, муниципального служащего администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченное лицо администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Должность специалиста администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края), Ф.И.О., телефон

дата выдачи уведомления «_____» _____ 20__ г. (при получении уведомления лично)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)