



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

15 мая 2023 г.

с. Дивное

№ 286-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Айгурского сельсовета Апанасенковского района Ставропольского края от 19 апреля 2013 г. № 31-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Айгурского сельсовета Апанасенковского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 48-п «Об административном регламенте администрации муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации муниципального образования села Белые Копани Апанасенковского района Ставропольского края от 15 декабря 2011 г. № 79-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Белые Копани Апанасенковского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

постановление администрации муниципального образования села Воздвиженского Апанасенковского района Ставропольского края от 11 марта 2013 г. № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Воздвиженского Апанасенковского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

постановление администрации муниципального образования села Вознесенского Апанасенковского района Ставропольского края от 11 апреля 2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Вознесенского Апанасенковского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

постановление администрации муниципального образования Дербетовского сельсовета Апанасенковского района Ставропольского края от 31 мая 2013 г. № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Дербе-

товского сельсовета Апанасенковского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации муниципального образования села Дивного Апанасенковского района Ставропольского края от 25 июня 2012 г. № 92-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации муниципального образования села Киевка Апанасенковского района Ставропольского края от 03 августа 2012 г. № 57-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации муниципального образования села Малая Джалга Апанасенковского района Ставропольского края от 07 февраля 2013 г. № 20-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Малая Джалга Апанасенковского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края от 05 июля 2012 г. № 51-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края;

постановление администрации муниципального образования села Рагули Апанасенковского района Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 105-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ключко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 15 мая 2023 г. № 286-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее соответственно – администрация округа, Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия должностных лиц администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел муниципального хозяйства), территориальных отделов администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные отделы), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» (далее — МФЦ) с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

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

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются: постоянно проживающие на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из категорий:

1) граждане, признанные малоимущими в соответствии с условиями статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) граждане, имеющие право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края;

3) граждане, имеющие право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в

случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в отдел муниципального хозяйства, территориальные отделы и МФЦ.

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа, отдела муниципального хозяйства, территориальных отделов, а также МФЦ:

1) местонахождение администрации округа: юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17.

График работы администрации округа: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2) местонахождение отдела муниципального хозяйства: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 41.

График работы отдела муниципального хозяйства: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

3) местонахождение Айгурского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский, ул. Западная, 6.

График работы Айгурского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

4) Местонахождение территориального отдела села Апанасенковского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, пер. Комсомольский, 16.

График работы территориального отдела села Апанасенковского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

5) Местонахождение территориального отдела села Белые Копани администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Советская, 34.

График работы территориального отдела села Белые Копани администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

6) Местонахождение территориального отдела села Воздвиженского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское ул. Октябрьская, 128.

График работы территориального отдела села Воздвиженского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

7) Местонахождение территориального отдела села Вознесенского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесенское ул. Шоссейная, 13.

График работы территориального отдела села Вознесенского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

8) Местонахождение Дербетовского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, ул. Советская, 47.

График работы Дербетовского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

9) Местонахождение территориального отдела села Дивного администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 19.

График работы территориального отдела села Дивного администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10) Местонахождение территориального отдела села Киевка администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Советская, 27.

График работы территориального отдела села Киевка администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

11) Местонахождение территориального отдела села Малая Джалга администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Красная, 64.

График работы территориального отдела села Малая Джалга администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

12) Местонахождение территориального отдела села Манычского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 32.

График работы территориального отдела села Манычского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

13) Местонахождение территориального отдела села Рагули администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 44.

График работы территориального отдела села Рагули администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с

08-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье праздничные дни - выходные. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

14) Местонахождение МФЦ: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) телефон, факс администрации: 8 (86555) 5-20-36;

2) телефоны отдела муниципального хозяйства: 8 (86555) 5-13-02, 8 (86555) 5-11-25;

3) телефоны территориальных отделов:

Айгурского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 6-35-17, 8 (86555) 6-35-16;

территориального отдела села Апанасенковского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 7-33-16, 8 (86555) 7-33-92;

территориального отдела села Белые Копани администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 6-17-16, 8 (86555) 6-16-28;

территориального отдела села Воздвиженского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 6-83-62, 8 (86555) 6-83-63;

территориального отдела села Вознесенского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 7-27-40, 8 (86555) 7-26-20;

Дербетовского территориального отдела администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 7-11-96, 8 (86555) 7-11-14;

территориального отдела села Дивного администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 5-16-24, 8 (86555) 5-16-25;

территориального отдела села Киевка администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 7-44-16, 8 (86555) 7-44-35;

территориального отдела села Малая Джалга администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 7-62-75, 8 (86555) 7-62-16;

территориального отдела села Манычского администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 6-55-14, 8 (86555) 6-52-24;

территориального отдела села Рагули администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: 8 (86555) 6-74-16, 8 (86555) 6-73-82.

4) телефоны МФЦ: 8 (86555) 4-60-10; 8 (86555) 4-60-11;

7. Информация об официальном сайте администрации, адреса электронной почты администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.aamrsk.ru; адрес электронной почты администрации: aamosk@bk.ru;

адрес электронной почты отдела муниципального хозяйства munic2007@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: www.umfc26.ru, адрес электронной почты МФЦ: it-mfc.apanas@yandex.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

8. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в отдел муниципального хозяйства, территориальные отделы или МФЦ;
- 2) обращении по телефону;
- 3) в письменной форме путём направления почтовых отправлений в адрес администрации округа, отдела муниципального хозяйства, территориальных отделов;
- 4) обращении в форме электронного документа:
с использованием электронной почты администрации округа, отдела муниципального хозяйства.

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) по адресу: www.gosuslug.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Информация предоставляется бесплатно.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 3) график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации и отдела муниципального хозяйства, по которым заявитель может получать необходимую информацию и документы.
- 4) сведения о должностных лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

10. На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) адреса электронной почты;
- 4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского округа Ставропольского края, в лице отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в территориальные отделы и МФЦ.

Рассмотрение вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, производится комиссией по обследованию жилищных условий граждан, утвержденной постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2021 г. № 620-п «О создании комиссии по обследованию жилищных условий граждан в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- 2) Отделением по вопросам миграции Отдела МВД России «Апанасенковский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с последующим направлением извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с последующим направлением извещения об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию округа.

Срок, указанный в настоящем пункте, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Апанасенковского муниципального округа Ставропольского, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, достигших 14-летнего возраста (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:
свидетельство о заключении брака (при наличии);
свидетельство о расторжении брака (при наличии);
свидетельства о рождении детей (при наличии);
свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии);
решение суда о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях (при наличии);

решение об усыновлении (удочерении) (при наличии);

решение суда об определении состава семьи (при наличии);

решение суд с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей);

свидетельство о перемене имени (при наличии);

информация о составе семьи;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи;

6) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений;

документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) гражданином и членам его семьи (договор найма жилого помещения, 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 в случае постоянного проживания в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом (при наличии);

7) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории из числа лиц, определённых федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями:

удостоверение ветерана боевых действий (пункты 1-4 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах» от 12 января 1995 года № 5-ФЗ);

справка, подтверждающая факт установления, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (статья 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»);

удостоверение пострадавшего от политических репрессий (статья 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

удостоверение вынужденного переселенца (подпункт 4 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и членов их семей (статьи 14, 15, 17, 21 Федерального закона «О ветеранах» от 12 января 1995 года № 5-ФЗ);

8) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения:

заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, в одной квартире (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, перечень тяжёлых форм хронических заболеваний утверждён приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

9) Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно, если такие документы выданы не ранее, чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

При личном обращении заявителя в отдел муниципального хозяйства, территориальные отделы либо в МФЦ, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

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

18. Форму заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

1) непосредственно у должностных лиц отдела муниципального хозяйства, территориальных отделах и МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

19. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в администрацию, отдел муниципального хозяйства или территориальный отдел, находящийся по месту проживания заявителя;

2) в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел муниципального хозяйства или территориальный отдел;

3) в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации или отдела муниципального хозяйства;

4) с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

5) через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел муниципального хозяйства посредством Единого портала или регионального портала.

Отдел муниципального хозяйства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела муниципального хозяйства либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) Акт обследования жилищных условий гражданина заявителя и членов его семьи (подлинник);

4) Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений;

5) Решение администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о признании заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

6) Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, 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 муници-

пальной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) тексты документов написаны неразборчиво, наименования физических лиц, места их нахождения или места жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

1) непредоставление, либо предоставление не в полном объеме, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) поступление в администрацию округа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право соответствующих граждан быть принятыми на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

5) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

В случае личного обращения, поступившего в адрес отдела муниципального хозяйства или территориальных отделов администрации, заявителю выдается расписка в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Обращение заявителя подлежит передаче в отдел по организационным и общим вопросам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее общий отдел администрации) в течении 1 рабочего дня.

Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

После наложения резолюции главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края специалист общего отдела администрации передает заявление в отдел муниципального хозяйства для исполнения. Специалистами отдела заявление о принятии на учёт регистрируется в книге регистрации заявлений по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи документов в электронном виде специалист подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист отдела муниципального хозяйства проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

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

30. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режим работы.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

31. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показателями доступности муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем запроса и необходимых документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

5) возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

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

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента в МФЦ.

36. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единый портал и региональный портал:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

3) представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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»;

4) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел муниципального хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Описание административных процедур

38. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов отдела муниципального хозяйства, территориальных отделов и многофункциональных центров.

При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации округа.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

39. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры приема документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного, или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя в отдел муниципального хозяйства, территориальные отделы или МФЦ.

Специалист отдела муниципального хозяйства, территориальных отделов или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

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

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

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 отдел муниципального хозяйства, территориальные отделы или МФЦ);

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении услуги;

5) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6) формирование и направление документов в администрацию (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в территориальные отделы или МФЦ);

7) приём пакетов документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в территориальные отделы или МФЦ).

40. Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам администрации округа, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документа оборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») и ставит отметку о получении заявления.

Заявление, поступившие в отдел по организационным и общим вопросам администрации округа, в течение одного рабочего дня передается главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа) для визирования заявления путем оформления резолюции.

С резолюцией главы округа заявление поступает на рассмотрение в отдел муниципального хозяйства.

Второй экземпляр заявления передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется способом, указанном заявителем.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

41. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

42. После передачи заявления и пакета документов в отдел муниципального хозяйства заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

Критерии принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении

муниципальной услуги и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги при поступлении документов в электронной форме в администрацию

43. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

Сформированное и подписанное заявление, и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист отдела муниципального хозяйства распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день, со дня поступления заявления.

В случае непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо такие документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, специалист отдела муниципального хозяйства направляет уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, со дня поступления заявления.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, к специалисту отдела муниципального хозяйства, ответственному за предоставление услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет в компетентный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, запросы в порядке межве-

домственного взаимодействия не направляются.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в компетентный орган.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение ответов на запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажном носителе и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение ответов на запросы.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в отдел муниципального хозяйства заявление о принятии на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов.

Содержание административной процедуры включает в себя экспертизу заявления о принятии на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 25 февраля 2021 г № 77 «Об установлении учетной норма площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края».

Комиссия по обследованию жилищных условий граждан в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края, утверждённая постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2021 г. № 620-п (далее – жилищная комиссия), проводит обследование жилищных условий заявителя, по результату которой составляется акт обследования жилищных условий, по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Акт обследования жилищных условий гражданина, а также заявление о принятии на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов выносятся на обсуждение жилищной комиссии, по результатам которой составляется протокол заседания жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В случае если по результатам, проведённой экспертизы предоставленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся, специалист отдела муниципального хозяйства администрации готовит проект постановления о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся, специалист отдела муниципального хозяйства администрации, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся.

46. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о принятии (об отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с последующим направлением Извещения о принятии (об отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способам фиксации результата выполнения административной процедуры:

на основании постановления администрации Апанасенковского округа о принятии заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о принятии (об отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального хозяйства администрации.

Содержанием административной процедуры является направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о принятии на учёт в качестве нуждающегося по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа специалист отдела муниципального хозяйства выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

а) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим актом приема-передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

49. Извещение об отказе в принятии на учёт по форме, установленной приложением 9 к настоящему Административному регламенту, выдаётся или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результатов административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем главы администрации, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, администрации округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

51. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением по-

следовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, работники МФЦ, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

54. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее соответственно – долж-

ностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

2) руководителю многофункционального центра либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

56. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 55 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

60. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

1) официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

4) электронной почты отдела муниципального хозяйства, администрации округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы администрации округа в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

61. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел муниципального хозяйства, администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональными центрами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

64. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно администрацией округа, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

65. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным 61 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

70. При удовлетворении жалобы отдел муниципального хозяйства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

74. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной

почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

77. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

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

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

79. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, и официальном сайте администрации округа.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

80. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных

подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией Апанасен-
ковского муниципального округа Ставро-
польского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуж-
дающихся в жилых помещениях, предостав-
ляемых по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

Главе Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства
по адресу _____

(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, муниципального района,
улицы, номера дома,
корпуса, квартиры)
работающего _____

(полное наименование предприятия, учреждения,
организации)
в должности _____

(наименование
должности)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, по категории

_____ .
(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною

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

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах:

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

_____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

Главе Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от граждан(ки)ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован(ой)ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю(щей)щего по адресу: _____

(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(домашний, мобильный)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (с. Дивное, ул. Советская, 17), в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

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

Согласие подписано _____, действующей(его) в интересах своих несовершеннолетних детей: _____

_____,
как их законным представителем.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению администрацией Апанасен-
ковского муниципального округа Ставро-
польского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуж-
дающихся в жилых помещениях, предостав-
ляемых по договору социального найма»

ФОРМА

РАСПИСКА

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

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его
заявления по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинн ик	копия	подлинн ик	копия	
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

Ф.И.О.

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

«___» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявления	Решение органа местного самоуправления		Извещение заявителя о решении органа местного самоуправления (дата и номер письма)	Примечание
				о принятии на учет (дата, номер)	об отказе в принятии на учет (дата, номер)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению администрацией Апанасен-
ковского муниципального округа Ставро-
польского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуж-
дающихся в жилых помещениях, предостав-
ляемых по договору социального найма»

ФОРМА

АКТ
обследования жилищных условий гражданина

« ____ » _____ 20__ г.

Населенный пункт

_____ (город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

_____ обследовала жилищные условия гр. _____, проживающей(го) в доме _____, корпус _____, кв. _____, ул. _____ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

_____ (наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

состоит из ____ комнат общей площадью __ кв.м, жилой площадью ____ кв.м.

Размер каждой комнаты ____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме
(изолир., смежн.)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____ - наниматель жилого
(Ф.И.О. заявителя)

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

на основании

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 (свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

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

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии

Подписи членов комиссии

Глава Апанасенковского
 муниципального округа
 Ставропольского края

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Подпись заявителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(щей): _____
(адрес)

На основании постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом ____ статьи ____ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из ____ человека принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № _____, по общему списку порядковый № _____, по льготному списку _____ порядковый № _____.

Ваши права: ежедневно в приёмные часы Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности: ежегодно в период с 1 января по 31 марта пройти перерегистрацию; сообщать в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Приложение: решение (постановление) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от
«__» _____ 20__ г. № _____ на __ л. в 1 экз.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Извещение получил(а): _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

Гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
проживающему(ей) _____

_____ (адрес фактического места проживания)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

На основании постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ Вам отказано в праве состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

_____ (указать категорию)

в связи с _____

_____ (указать причину и основания отказа)

Приложение: решение (постановление) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ на __ л. в 1 экз.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Извещение получил(а): _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (дата получения)
