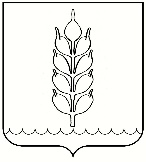
****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

16 июля 2021 г. № 554

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 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 Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2021 №366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края от 22.10.2018 № 117 «Об утверждении административного регламента, предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- постановление администрации поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края от 26.05.2020 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края от 22.10.2018 № 117 «Об утверждении административного регламента, предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- постановление администрации села Чернолесского Новоселицкого района Ставропольского края от 27.12.18г. № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией муниципального образования села Чернолесского Новоселицкого района Ставропольского края;

- постановление администрации села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края от 09.01.2014 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- постановление администрации села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края от 18.06.2018 года № 58 «О внесении изменений в постановление № 18 от 09.01.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края от 16.05.2016 № 60 «[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"](about:blank?act=da9d0f4e-7d7e-4b73-a43d-db76a606b860)»;

- постановление администрации села Долиновка Новоселицкого района Ставропольского края от 26.12.2013 № 80 «[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»](about:blank?act=c15ded12-93c3-440a-95a0-7f46124bcf86);

- постановление главы Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 16.11.2013 № 89 «[Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Новомаякского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Новомаякского сельсовета»](about:blank?act=f45788ab-2db3-479a-86b9-bd195f6b99f8);

- постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 24.11.2015 № 110 «О внесении изменений в постановление № 89 от 16.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Новомаякского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Новомаякского сельсовета»;

- постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 18.06.2018 № 49 «[О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 16.11.2013 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Новомаякского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Новомаякского сельсовета»](about:blank?act=33a8993a-73d0-4609-9fb9-008b402f08c4);

- Постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 02.10.2018 № 93 «[О внесение изменений в постановление от 16.11.2013 г. № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Новомаякского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Новомаякского сельсовета»](about:blank?act=540968a2-e782-4a63-8528-23e3a63ee38a);

- постановление администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края от 24.01.2014 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края от 19.04.2017 № 107 «О внесении изменений в постановление администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края от 24.01.2014 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрация села Китаевского Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 01.11.2012 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Китаевского Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования села Китаевского».

3. Организационно-протокольному отделу администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном Интернет-Портале администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края И.А. Вострикова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А.Коврыга

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 16 июля 2021 г. № 554

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ;

письменном обращении заявителя;

по справочным телефонам (886548) 3-01-21; 3-00-48;

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru);

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: novosel.admin@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Новоселицкого муниципального округа, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

На информационных стендах в здании администрации, в МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3 Справочная информация подлежащая обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее Региональный реестр).

Отдел экономического развития администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».

1.3.3.1. Место нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по месту проживания заявителя (далее – Территориальный отдел):

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Долиновка расположенный по адресу: 356364 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с.Долиновка, ул. Байрамова,150. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Журавский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, расположенный по адресу: 356355 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с. Журавское, ул. М.Наргана,2. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Китаевском расположенный по адресу: 356356 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с.Китаевское, ул. Ленина,82. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Новомаякский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, расположенный по адресу: 356354 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ п. Новый Маяк, пер.Гагарина,1. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Новоселицком, расположенный по адресу: 356350 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с. Новоселицкое, ул.Школьная,45. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Падинском расположенный по адресу: 356353 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с. Падинское, ул.Красная,119. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Чернолесском расположенный по адресу: 356360 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ с. Чернолесское, пер. Карла Маркса, 24. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в поселке Щелкан расположенный по адресу: 356365 Ставропольский край, Новоселицкий муниципальный округ п. Щелкан, ул.Школьная,1а. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ: адрес: с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5; график работы: понедельник, четверг-пятница: с 08:00 до 17:00, среда: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 12:00 без перерыва, выходной – воскресенье.

1.3.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Долиновка 8(86548)2-89-40.

Журавский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края 8(86548)2-84-88.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Китаевском 8(86548)2-67-45.

Новомаякский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края 8(86548)2-66-44.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Новоселицком 8(86548)2-06-59.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Падинском 8(86548)2-85-97.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Чернолесском 8(86548)2-42-50.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в поселке Щелкан 8(86548)2-61-89.

Справочные телефоны МФЦ: (886548) 3-00-03.

1.3.3.3. Адреса официального портала администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

адрес официального Интернет-портала администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края: [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru)

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Долиновка [dolinowkamo@mail.ru](mailto:dolinowkamo@mail.ru).

адрес электронной почты Журавского территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края [moguravskoe@mail.ru](mailto:moguravskoe@mail.ru).

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Китаевском [kitadmin@mail.ru](mailto:kitadmin@mail.ru).

адрес электронной почты Новомаякского территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края [novomajakskij@yandex.ru](mailto:novomajakskij@yandex.ru).

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Новоселицком [novadmin@mail.ru](mailto:novadmin@mail.ru).

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Падинском [padinskoeadm@yandex.ru](mailto:padinskoeadm@yandex.ru).

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Чернолесском [admchern@yandex.ru](mailto:admchern@yandex.ru).

адрес электронной почты территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в поселке Щелкан [admshelkan@rambler.ru](mailto:admshelkan@rambler.ru).

адрес электронной почты МФЦ: [org\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru).

Электронные обращения заявителей направляются на администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном портале администрации в сети «Интернет»:, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет территориальные отделы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, территориальные отделы администрации Новоселицкого муниципального округа.

Рассмотрение вопроса о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма производится жилищной комиссией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

На основании протокола Комиссии оформляется постановление администрации.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» оформленное в виде постановления администрации;

- уведомление об отказе в принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления, и документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет три дня, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» ([www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) в разделе «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел экономического развития администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) документы удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий, свидетельство о рождении, для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

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

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории 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 гражданина 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 (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EE8F6BA7EDD786AF65C05C41D488C2C8C208994D56E8B96D700ED70E321EBB49FECF8C57C05AA4C8EC5E56C2EER4E9H) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

- документы, подтверждающие невозможность совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

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

- Заключение учреждения здравоохранения.

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

При личном обращении заявителя в территориальные отделы либо в МФЦ, указанные в п 2.6. 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 п 2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел 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) в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимого имущества гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;

2) в случае направления заявления в электронной форме: документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

3) представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=566C892F060DD9A3E43CF620FC9DEE9857A627592CDCFD3DD0B0AB2FC2940581C7222438FD3EFF93n9V9O) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не может быть  
более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать нормативам санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях-местах ожидания и приема заявителей.

1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации либо МФЦ;

информация о размещении работников администрации либо специалистов МФЦ;

перечень услуг, оказываемых администрацией либо МФЦ;

формы заявлений с образцами их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

размещение настоящего административного регламента на информационном стенде администрации, на официальном интернет - портале администрации, обнародование административного регламента в средствах массовой информации;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами - не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://26gosuslugi.ru, и на официальном портале администрации в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации;

посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем главы администрации курирующим данное направление с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Направление межведомственных запросов;

4) Рассмотрение заявления, пакета документов;

Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю копии постановления либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6) Формирование учетного дела получателя муниципальной услуги (далее - учетное дело).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Территориальный отдел.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за консультирование заявителя.

В случае личного обращения заявителя специалист Территориального отдела, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает форму заявления для предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемых к ним.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Территориального отдела, в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Территориального отдела, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи и при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Отдела, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняют заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Территориальный отдел, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

В случае поступления в Территориальный отдел обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Территориального отдела в течение трех дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись руководителю Территориального отдела.

Руководитель Территориального отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Территориального отдела для регистрации и направления по почтовому или электронному адресу заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный ответ на обращение заявителя лично или посредствам телефонной связи, при обращении в письменном, электронном виде - регистрация ответа заявителю в журнале исходящей корреспонденции администрации.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

- установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

- проверка правильности заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий);

- получение от заявителя и членов его семьи письменного согласия на обработку персональных данных;

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- изучение содержания заявления и документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица в электронном виде следующие административные действия:

- печать электронных образов документов, представленных заявителем;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным пп. 2.6. и 2.17. настоящего Административного регламента;

- изучение содержания заявления и документов;

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента в отдел.

Административная процедура выполняется должностным лицом Территориального отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

внесение записи в книгу учета заявлений, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации по почте либо в электронной форме;

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю продолжительность выполнения – 1 день;

- получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента продолжительность выполнения – 4 дня.

Направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Территориального отдела, ответственным за направление запросов, в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия является необходимость получения недостающих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления, пакета документов.

Основанием для начала процедуры проведения рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, является их получение секретарем Комиссии.

Содержание административной процедуры по рассмотрению заявления и пакета документов включает в себя следующие административные действия:

- обследование жилищных условий заявителя проводится уполномоченными лицами на составление актов обследования жилищных условий и составляется акт обследования продолжительность выполнения – 3 дня;

- определение секретарем Комиссии дня проведения заседания комиссии, оповещение членов комиссии о планируемом заседании продолжительность выполнения административного действия – 15 дней;

- рассмотрение заявления и пакета документов Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- оформление секретарем рекомендаций комиссии в виде протокола заседания Жилищной комиссии продолжительность выполнения административного действия – 1 день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение права заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения жилищной комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания жилищной комиссии

Протокол подписывается всеми присутствующими членами жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать дней.

3.2.5. Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данного административного действия является принятие жилищной комиссией решения по результатам рассмотрения заявления и пакета документов.

Содержание административной процедуры Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя следующие административные действия:

- подготовка секретарем Комиссии проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях визирование проекта уполномоченными должностными лицами администрации продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- регистрация постановления в журнале регистрации распорядительных документов (постановлений) администрации производится уполномоченным специалистом администрации продолжительность выполнения административного действия – 1 день;

- выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выполняется секретарем Жилищной комиссии продолжительность выполнения административного действия – 1

день;

- включение в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится секретарем Комиссии выполняется в день принятия постановления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата является включение в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется ответственным исполнителем.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с даты принятия постановления администрации.

Извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю Территориальным отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.6 .Формирование учетного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры формирования учетного дела получателя муниципальной услуги является получение ответственным специалистом копии постановления о признании получателя муниципальной услуги нуждающимся в жилом помещении.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В учетное дело включаются документы, полученные от заявителя, по межведомственным запросам и переписка по всем вопросам, касающимся постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие положительного решения предоставления муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия Учетное дело получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является Учетное дело гражданина признанного нуждающимся в жилом помещении, которое хранится в территориальном отделе. В течении 3 рабочих дней копия Учетного дела, заверенная начальником территориального отдела предоставляется в соответствующий отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ответственный за реализацию государственных программ в сфере улучшения жилищных условий граждан.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

Информирование осуществляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также с использованием муниципальной 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.

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист администрации распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, и передает в Территориальный отдел для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Территориальным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в Территориальном отделе или в МФЦ лично, либо почтой, по выбору заявителя.

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Территориального отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Территориального отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра» настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

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

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

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

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

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

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

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

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

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

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

ж) осуществляет формирование и направление документов в администрацию;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

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

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

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

Территориальный отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, его должностное лицо исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Территориальным отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
 муниципальных служащих, работников.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2 Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба подается в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 – администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края - или руководителю муниципальному бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале администрации в сети «Интернет», на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, Главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://novoselickoe.ru/), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B31A40E7910214F0BED5DE7C38445837CAE4A624F60372C9D2A1E6E143072E44BEAC726279C22C3182EE5C5E9YFTCO) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, пакета документов; |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации и выдача заявителю извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением копии постановления администрации либо извещения отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю копии постановления администрации |  | Выдача заявителю извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

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

(Начальнику территориального отдела АНМО СК)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст.159 и ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение:

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

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

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

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в книге учета заявлений о признании нуждающимися в жилых помещениях под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Ф.И.О. специалиста подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право

гражданина состоять на учете граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Перечень документов, которые будут получены в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение № 4

к административному регламенту

(Начальнику территориального отдела АНМО СК)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

и являясь законным представителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Новоселицкого муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Подпрограммы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5

к административному регламенту

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

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

(наименование органа местного самоуправления)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с [пунктом 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=BFB89D80E7CCD1DFD06A3BFC9B1C5E7CA6D6FB8FAC079D084E47EE93D91806D8A2BB815C72Y7J2O) Жилищного кодекса Российской Федерации Вы составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включены в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № \_\_\_\_\_\_\_\_, по общему списку порядковый № \_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получить необходимую информацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности: ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проходить перерегистрацию; сообщать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование территориального отдела администрации Новоселицкого 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: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение № 6

к административному регламенту

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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: выписка из протокола жилищной комиссии администрации муниципального образования Ставропольского края на\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

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