ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление жилых помещений муниципального специализи-рованного жилищного фонда**» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от** 05.10.2015 № 3705

**В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**».**

**2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от** 05.10.2015 № 3705 **«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**».**

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Глава города Пятигорска А.В.Скрипник

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  города Пятигорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда предоставляется:

1) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений предоставляется в связи с характером трудовых отношений на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска:

1) гражданам, находящимся в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

2) гражданам в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

1.2.3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений в общежитиях предоставляется:

1) гражданам для временного проживания в период их работы, службы или обучения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2., Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее Управление): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 611 (отдел по учету и распределению жилья Управления: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 111)

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок:

Приемная начальника Управления:

тел. 8 (8793) 39-09-64;

Отдел по учету и распределению жилья Управления:

тел. 8 (8793) 33-00-55, 8 (8793) 33-84-21;

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МУ «МФЦ»:357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

Режим работы МУ «МФЦ»:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Телефон для справок:

Консультационный центр МУ «МФЦ»:

тел. 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52, 8 (8793) 98-93-51.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1) Официальный сайт муниципального образования города - курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.org;

2) Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.umfc26.ru.

3) Электронная почта МУ «МФЦ»: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города - курорта Пятигорска, официальный сайт МУ «МФЦ» и электронную почту, указанные в [п.](#Par0) 1.3.2. Административного регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах Управления, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Управления и МУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МУ «МФЦ», заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Управление.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

2) МУ «МФЦ»;

3) Отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание с гражданами договора найма специализированного жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении специализированного жилого помещения.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P134) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFE4D87574D2A9BD002671B462F621B7AFF999875299E307D6B907C75h5KDM) Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFC4C8A504C2A9BD002671B462F621B68FFC194772180397C7EC62D300185F5F770DF889C9CAF6Ah6K9M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 203; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

4) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCEFE4F8D524A2A9BD002671B462F621B7AFF999875299E307D6B907C75h5KDM) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

5) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 192-25 ГД (не опубликовано).

6) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. № 93-16 ГД (Пятигорская правда 30.06.2007 г).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельства о рождении детей;

- решение об усыновлении (удочерении);

- решение суда об определении состава семьи (при необходимости);

- копия домовой книги либо финансового лицевого счета по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, а также жилых помещений в общежитиях заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи подлежащей заселению в специализированное жилое помещение);

4) заверенные работодателем копии трудового договора, либо контракта или образовательным учреждением, документа о зачислении в образовательное учреждение;

5) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, либо руководителя предприятия или учреждения, в котором заявитель проходит службу или обучение.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке и ее копия.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей) на бумажном носителе.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, МУ «МФЦ», а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте МУ «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления, ответственный специалист МУ «МФЦ» 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, а также сведений об основных характеристиках объекта недвижимости;

2) в администрацию города Пятигорска с целью получения решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции;

3) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Управление и (или) МУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFC4C8A504C2A9BD002671B462F621B68FFC191742AD4613C209F7E7C4A88F2E16CDF8Ch8KBM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не предоставлены предусмотренные [п. 2.6](#P134) настоящего Административного регламента документы;

3) отсутствие у граждан оснований для предоставления им жилых помещений специализированного жилищного фонда установленных [статьями 93](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFC4F89524E2A9BD002671B462F621B68FFC194772185387A7EC62D300185F5F770DF889C9CAF6Ah6K9M), [94](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFC4F89524E2A9BD002671B462F621B68FFC194772185387C7EC62D300185F5F770DF889C9CAF6Ah6K9M), [95](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCFFC4F89524E2A9BD002671B462F621B68FFC19477218538707EC62D300185F5F770DF889C9CAF6Ah6K9M) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

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

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Предоставление 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении и (или) МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P134) Административного регламента, представленное в Управлении и (или) МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей в администрации города Пятигорска.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска;

1) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;

б) номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ «МФЦ»:

1) здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МУ «МФЦ»;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

для формирования отчетов о посещаемости МУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ «МФЦ».

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](consultantplus://offline/ref=256557F755B89E81BCD23959838C8006A5F1CB34C6FDDB04424EECDFDB122FF346CC95097A336B7717C898F39BCFF877207901CE461B3380DF7C54C6D9sFI) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P134) настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления с помощью курьера.

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 МУ «МФЦ»

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления или МУ «МФЦ» заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2.2. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления, специалист МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определят предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6](#P134) настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6](#P134) должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления, специалист МУ «МФЦ», осуществляющее прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. В случае подачи документов в Управление посредством МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, направляет в Управление заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P134), [2.7](#P159) Административного регламента, в день их поступления в МУ «МФЦ».

Передача документов из МУ «МФЦ» в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья Управления и руководитель МУ «МФЦ», в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

Административная процедура в МУ «МФЦ» заканчивается направлением в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P134), [2.7](#P159) Административного регламента, в день их поступления в МУ «МФЦ».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, документов, указанные в [п. 2.7](#P159) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (если такие документы не были представлены заявителем).

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления, а при поступлении заявления в МУ «МФЦ» - ответственный специалист МУ «МФЦ» 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, а также сведений об основных характеристиках объекта недвижимости;

2) в администрацию города Пятигорска с целью получения решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции;

3) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

3.3.3. Направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При отказе в предоставлении запрашиваемых документов ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование о подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме либо направление в адрес заявителя письма за подписью курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P134), [2.7](#P159) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регнламентом.

3.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов.

3.5.2. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2 дней с момента его получения.

3.5.3. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.5.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска, оно дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.5.5. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 17 дней.

3.5.7. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.5.8. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание постановления администрации города Пятигорска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и подписание главой города Пятигорска проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.6. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание постановления администрации города Пятигорска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления о направлении проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления и направление его заявителю с приложением проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и заверенной копии постановления администрации города Пятигорска.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», ответственный специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P122) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «МФЦ».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением 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) ответственных исполнителей и должностных лиц специалистов Управления и (или) МУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

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

4.2.4. 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.

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

4.3.1. Должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МУ «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 Управления и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55993A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55993A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55993A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55993A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.7.2](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B50AD701561B3DE6B18F6997F5A9A13E4068E58B37B06A68AF0C2E3DDCB5D97A3691628D4447690695BB6B328FD961C0F50F8O6U7O) настоящего Административного регламента. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55993A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, 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) 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, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53F4CAAE9BA29ED85C92BD6F1F20ODU6O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB1E836A272CDC4FD96B4EA066793FB9DA6247FE9A7953CE4FB500D907E37D53E6CAF697A099C55995A8394E658A1D25D32256B1AA34FD92O0UBO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#Par40) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием заявления Заявителя с приложенными документами |

Запрос необходимых документов, получение запрашиваемых сведений

↓

При наличии оснований для отказа уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Выдача заявителю договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренный фонд)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию города Пятигорска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членами моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, предоставленному мне по адресу: г. Пятигорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные помещения, общежития)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию города Пятигорска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

служебное жилое помещение специализированного муниципального жилищного фонда с заключением договора найма:

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

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

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

(фамилия, инициалы)

)