ПРОЕКТ

**Об утверждении  Административного  регламента  предоставления  муници-пальной услуги «**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**» (признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 03.09.2018 № 3383)**

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

**2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 03.09.2018 № 3383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**».**

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

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**»** (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их уполномоченным представителям.

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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-телекоммуника-ционной 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;

4) с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал).

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

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 принятие постановления администрации города Пятигорска о принятии на учет либо отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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. 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 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», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15;);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE912D7A25660CCCABE430C0D7E28A9DE7A0A4F0A3B3F7800DBC84F315AE69F64EC8949C02E00622M4pAJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2018 г. № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (не опубликован);

5) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

6) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

7) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не опубликован);

8) 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);

9) 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.).

10) Решением Думы города Пятигорска от 26 апреля 2006 г. № 55-63 ГД «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Пятигорская правда» № 55-56, 04.05.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

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);

4) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

копия домовой книги, либо финансового лицевого счета, либо выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства 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;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае если занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение находится в собственности физических (юридических) лиц и право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (орган технической инвентаризации осуществлял регистрацию права собственности до 21.07.1997 г.), о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома. К членам семьи собственника жилого помещения относятся совместно проживающие с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

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

документы из органа опеки и попечительства;

заключение учреждения здравоохранения.

6) документы, подтверждающие право на включение в льготную очередь (при наличии права):

медицинская справка об установлении инвалидности;

удостоверение о праве на льготы.

7) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель, по образцу согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

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

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Управление:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий;

3) путем направления документов на региональный портал.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=EB6AC0C642D708FCBB9E833C9C57523A2642B606A1AEEDCE2015A42C9Dn7e5L) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального образования 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 отдела по учету и распределению жилья 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 заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) в МУ «Управление социальной поддержки населения» администрации города Пятигорска», с целью получения сведений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) в органы местного самоуправления, с целью получения решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции, в случае наличия права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

4) 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. Администрация города Пятигорска 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=FE912D7A25660CCCABE430C0D7E28A9DE7A0A4F0A3B3F7800DBC84F315AE69F64EC89499M0p1J) 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. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

* + 1. заявителем не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента документы;
    2. представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
    3. не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=9D356820C3FD10307632054C7A9EF901C65BC281D9F5BC62F6133552D2CD017B3049361BA707E1AAfF11M) Жилищного кодекса Российской Федерации, для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9.3. Предоставление услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МУ «МФЦ» и (или) Управление не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги. Форма заявления о прекращении предоставления услуги приведена в [Приложении 3](consultantplus://offline/ref=608FE42D9933475396A2BE97DA9AA44E6B4CF098394E985CB172ADC81C19C7E3D648F60A85262CBB6BFBADCEj5I) к Административному регламенту.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление, специалист направляет информацию о его поступлении в МУ «МФЦ».

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. Предоставление технического и (или) кадастрового паспорта или плана объекта недвижимости жилого помещения выполненного органом технической инвентаризации объектов капитального строительства либо кадастровым инженером.

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. Технический и (или) кадастровый паспорт или план объекта недвижимости жилого помещения выполняется за счет заявителя.

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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управление и (или) МУ «МФЦ» не должно 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](consultantplus://offline/ref=1BE64FD539985A1287D8A677F139C7C6D79FE88443CFBD8FD43B3D1ECA4E59A70F156CE7A14F5EB1C101B034jDI) Административного регламента, представленное в Управление или МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление или МУ «МФЦ», 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.

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

Специалист Управления либо МУ «МФЦ» проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления или МУ «МФЦ» делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

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

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 услуги в МУ «МФЦ», 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 гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином 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 гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5C899CC012A92401E284931AEBA27B5956C4B12B198163D32F9DF7C8FUBGBH) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=D5C899CC012A92401E284931AEBA27B59567421FB59F163D32F9DF7C8FBB34BF9B8589UDGEH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=D5C899CC012A92401E284931AEBA27B59567421FB59F163D32F9DF7C8FBB34BF9B8589UDGBH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление или МУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МУ «МФЦ» указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=D5C899CC012A92401E28573CB8D679BF90651517B09C1F6B6DAED92BD0EB32EADBC58F8B22917EBADA29020BUBG8H) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

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»

* 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 принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3.1.1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступна на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.1.4. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписке

* 1. 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 специалисту МУ «МФЦ» заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 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. должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления или специалист МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о **принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.2.5. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Управления либо МУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МУ «МФЦ», ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Специалист Управления либо МУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее - электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, кведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала или регионального портала отдельных административных процедур.

3.2.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме, информацию о предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал.

3.2.6.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления таких документов:

2) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению».

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов уведомления об их принятии к рассмотрению.

В ходе предоставления муниципальной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

* 1. 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, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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;

2) В МУ «Управление социальной поддержки населения» администрации города Пятигорска, с целью получения сведений о признании гражданина (граждан) малоимущим (малоимущими) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) 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. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи документа о праве на льготы, признание семьи малоимущей не требуется.

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

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

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. 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](consultantplus://offline/ref=268D7C6A1E0B95012978B9534E5C7990D859C0136ADEC330724D45AA052337AB30DB32E9A15A3B00843596i4s5I), [2.7](consultantplus://offline/ref=268D7C6A1E0B95012978B9534E5C7990D859C0136ADEC330724D45AA052337AB30DB32E9A15A3B0084349Ei4s2I) Административного регламента.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

* 1. Рассмотрение заявления и приложенных документов.
     1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.
     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. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
     5. 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 Административным регламентом.

3.5. Подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

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 принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях 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-х 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. 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о **принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях**.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 17 дней.

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

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации города Пятигорска о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) уведомления (извещения) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим отделом по учету и распределению жилья Управления уведомления и направление его заявителю с приложением 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», специалист структурного подразделения администрации города Пятигорска, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4.](consultantplus://offline/ref=86E1B8EE6D25CEDE99892810D5164F43FB667E35D78A2B07F4AF8BBDE2EABF2F3D42C79A7D6F87DAC17F8F4At4I) 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», индивидуаль-ные 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 27.07.2010 № 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 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма»

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

Запрос необходимых документов, получение запрашиваемых сведений

↓

Рассмотрение документов

Подготовка проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

При наличии оснований для отказа направление в адрес заявителя уведомления об отказе в остановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Направление в адрес заявителя уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение 2

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Главе города Пятигорска

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

*(ФИО)*

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

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

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

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

*(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, муниципального района, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)*

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

*(полное наименование предприятия, учреждения, организации)*

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

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

*(наименование категории)*

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

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

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных, и даю согласие на их обработку.

Подписи заявителя и всех

совершеннолетних членов семьи:

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

*(Ф. И. О.) (подпись)*

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

*(Ф. И. О.) (подпись)*

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

*(Ф. И. О.) (подпись)*

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

*Место для оттиска штампа о дате и*

*времени принятия заявления со всеми*

*необходимыми документами*

Приложение 3

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о прекращении предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию города Пятигорска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основания полномочий представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о прекращении предоставления муниципальной услуги

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются причины отказа)*

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

я отказываюсь от дальнейшего предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень документов)*

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

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

*(дата) (подпись)*

Приложение 4

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ: паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Также, являясь на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ законным представителем несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью, дата рождения)

руководствуясь п. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса РФ, настоящим даю муниципальному учреждению «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» своё полное и безусловное согласие на обработку его (их) персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для признания нуждающимися в жилых помещениях, постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставления субсидий (субвенций) на приобретение (строительство) жилья.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне и на получение моих персональных данных от третьей стороны.

Я уведомлен (а), что оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и сети Интернет.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Подпись) (Ф.И.О.)