ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года г. Новоалександровск № \_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ, [федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 25 мая 2012 года №51 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Красночервонного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01 июня 2012 года №84 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края от 04 июня 2012 года № 29-П «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 30 мая 2012 года №44 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск от 09 января 2013 года №2 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

 8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Новоалександровского городского

 округа Ставропольского края

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_

#

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане (или малоимущие семьи), признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ):.

 1.3.2. Место нахождения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация): 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения МФЦ.

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

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

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-14-77; 8 (86544) 6-28-30;

- по электронной почте omh-anmr@rambler.ru;

- на официальном портале администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.newalexandrvsk.ru (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfcsk@bk.ru;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – Портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги.

2.1.1. Полное наименование услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие:

- МФЦ;

- отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Новоалександровску (дислокация г. Новоалександровск) Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

- Новоалександровский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ»;

- филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- закрытое акционерное общество «Расчетный информационный центр»;

- управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- органы записи актов гражданского состояния;

- органы опеки и попечительства;

- нотариальные органы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 года № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются органи-зациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3.Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является: подписание и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения;

2.3.2. Выдача (направление) заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 37 дней со дня принятия в Отдел заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе с учетом необходимости обращения Отдела в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.1. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок принятия постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо подготовки извещения об отказе в предоставлении жилого помещения не должен превышать 30 дней со дня принятия в Отделе либо передачи из МФЦ в Отдел заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6., 2.7 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления услуги (далее – реестр передачи документов).

2.4.3. Срок подписания и выдачи (направления) заявителю договора социального найма жилого помещения не должен превышать 7 дней со дня поступления копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении гражданину жилого помещения в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.4.4. Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления услуги либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 26.07.2017);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.05.2017);

1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
№ 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.07.2017);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202; официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.10.2017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз
«О некоторых вопросах в области жилищных отношений
в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21.03.2006, № 60, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, статья 5419, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 28.10.2016);

решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 мая 2012 года № 49-4 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения" (опубликован на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края);

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.03.2018 года № 472"Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края " (опубликован на официальном сайте города Новоалександровска);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

* 1. В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа  |
| 1.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, а также личность представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (подлинник)  |
| 2.  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник)  |
| 3.  | Свидетельство о заключении брака заявителя (подлинник)  |
| 4.  | Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (подлинник)  |
| 5.  | Свидетельство о смерти члена семьи заявителя (подлинник)  |
| 6.  | Свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи (подлинник)  |
| 7.  | Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем (подлинник)  |
| 8.  | Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (копия, заверенная в установленном порядке)  |
| 9.  | Решение суда об определении состава семьи заявителя (копия, заверенная в установленном порядке)  |
| 10.  | Финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме) (подлинник и копия)  |
| 11.  | Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, выданный специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду) (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки) (подлинник и копия)  |
| 12.  | Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник и копия) |
| 13.  | Домовая книга или поквартирная карточка (подлинник и копия) или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи  |
| 14.  | Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления (подлинник и копия). Договор о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности) (при наличии) (подлинник и копия)  |
| 15.  | Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя и (или) членов его семьи с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (перечень тяжелых форм хронических заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378) (при наличии) (подлинник и копия)  |

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

* + 1. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.
		2. Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
		3. Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются отделом, МФЦ в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа  | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие   |
| 1.  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (подлинники)  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК  |
| 2.  | Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник)  | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края  |
| 3.  | Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений  | администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края  |
| 4.  | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителей и членов их семей на территории Новоалександровского городского округа  | Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Новоалександровску (дислокация г. Новоалександровск) ГУ МВД России по Ставропольскому краю  |
| 5.  | Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи (подлинник)  | администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края  |

 Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

* 1. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:
1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронной форме
		1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении услуги

 Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма;
3. не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.
	1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги
		1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п  | Наименование услуги  | Размер платы (руб.)  | Основания взимания платы за предоставление услуги  | Порядок взимания платы за предоставление услуги  |
| 1.  | Выдача технического плана  | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации  |
| 2.  | Выдача финансового лицевого счета  | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и уполномоченной организацией  |

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

 2.11. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата предоставления услуги в Отделе и МФЦ не может превышать 15 минут.
	1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услу-ги, в том числе в электронной форме
		1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Отдел, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему в МФЦ, в информационную систему электронного документооборота «Дело» в Отделе. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Отделе, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).
		2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электрононо-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположено

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14.3. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения отдела жилищно-коммунального хозяйства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и отдел жилищно-коммунального хозяйства, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.1. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями отдела жилищно-коммунального хозяйства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.3. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

1. доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

1. качество (Кач): Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальнуюуслугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P195) настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный портал городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и отдела жилищно-коммунального хозяйства осуществляется формирование и передача в Администрацию городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача отдела жилищно-коммунального хозяйства выписки из постановления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

2.18. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа 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:

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела жилищно-коммунального хозяйства;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку и выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 2)Прием и регистрация заявления и документов;

 3) Формирование и направление межведомственных запросов;

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

 5) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указанного в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 - направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указанного в заявлении для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

 [Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

 3.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

 на Официальном портале городского округа,

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

 в Многофункциональном центре;

 на информационных стендах в Администрации городского округа.

 3.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены [пункту 1.3](#P65) настоящего Административного регламента.

 3.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

 3.3.1. При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

 3.4. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

 3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в [пункте](#P195) 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.6.2. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

 В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 10 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

 3.6.3. При личном обращении заявителя в отдел жилищно-коммунальных услуг должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

 устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

 в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

 в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

 проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

 направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

 3.6.4. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

 регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

 на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

 По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

 При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

 При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

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

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

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

 3.6.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

 3.6.6.. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства (лицу его замещающему). Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

 3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте](#P195) 2.6 настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в отношении которого подано заявление, и получение ответов определены пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента, и подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела жилищно-коммунальных услуг межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений;

Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителей и членов их семей на территории Новоалександровского городского округа;

Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи;

не направляются межведомственный запрос.

 3.7.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте](#P164) 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Новоалександровску (дислокация г. Новоалександровск) ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

 3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение отдела жилищно-коммунального хозяйства от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Отдела по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Новоалександровску (дислокация г. Новоалександровск) ГУ МВД России по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения.

 Должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

 3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителей и членов их семей на территории Новоалександровского городского округа.

3.8. Рассмотрение документов

 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 2.6 настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 3.8.2. Должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

 представлена или не представлена документы, указанных в [пункте](#P164) 2.6 настоящего Административного регламента.;

 3.8.3. Должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

 в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных под[пунктом](#P260) 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

 установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P250) 2.9.3 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P260) 2.9.3 настоящего Административного регламента.

 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

3.9.2. Должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах [уведомление](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником отдела жилищно-коммунальных услуг (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

 После подписания [уведомление](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр [уведомления](#P1445) об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

 В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.9.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

 3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

 3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.10. Предоставление выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направление его заявителю.

 3.10.2. Должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его визирование в порядке делопроизводства у начальника отдела жилищно-коммунальных услуг, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

 После подписания выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в отдел жилищно-коммунальных услуг. Один экземпляр выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма остается у должностного лица отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

 3.10.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

 3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

 3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление выписки постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

 3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 3.11.2. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

 Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела жилищно-0коммунального хозяйства в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

 3.11.3. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

 3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным отделом жилищно-коммунального хозяйства;

 2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных [пунктом 2](#P195).6 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа.

 3) формирование и направление межведомственного запроса.

 3.12.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте](#P231) 2.7 настоящего Административного регламента.

 Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2](#P195).7 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения.

 3.12.3. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром в электронной форме документов, подтверждающих сведения.

 3.12.4. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения подтверждающих сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, направляет в Администрацию городского округа.

 3.12.5. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 3.12.6. Передача отделом жилищно-коммунального хозяйства в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

 В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист отдела жилищно-коммунальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

 Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

 Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов одела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: –8 (86544) 6-28-30; 8 (86544) 6-14-77

- в электронном виде посредством официального сайта администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края http://newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://newalexandrovsk.ru.

Глава

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края С.Ф. Сагалаев

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

Заявитель

 Направления Выписка

Представление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

 отказа в постановления

 предоставлении постановления

 муниципальной Новоалександровско

 услуги го городского округа

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

 Ставропольского края

 о предоставлении

 муниципальной

Прием и регистрация заявления и документов

 услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Рассмотрение документов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Выписка постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа)

Приложение 2

к Административному регламенту

## Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать дату постановки на учет)

предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа, расположенное по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метра, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метра.

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и несем ответственность
за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

регистрационный № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. специалиста)

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

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

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование и реквизиты документа  | Количество экземпляров (шт.)  | Количество листов (шт.)  | При- меча- ние  |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|    |   |   |   |   |   |   |

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа  | Наименование органа или организации  |
|   |   |   |

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя, отчество - полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Отделе.

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 4

к Административному регламенту

 ВЫПИСКА:

 ****

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г. Новоалександровск | № |  |

О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Предоставить по договору социального найма жилое помещение
№ \_\_\_\_, состоящее из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

На учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма семья значится
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_\_\_.

 (дата постановки на учет, наименование списка очередности)

2. Из списков очередности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключить.

 (наименование списков очередности)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Выписка верна:

Руководитель

отдела по обеспечению

деятельности администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

 Приложение 5

 к Административному регламенту

ФОРМА

оформления выписки из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

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

ВЫПИСКА:

 ****

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г. Новоалександровск | № |  |

Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа по договору социального найма гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Выписка верна:

Руководитель

отдела по обеспечению

деятельности администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

 Приложение 6

 к Административному регламенту

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения№ \_\_\_\_\_

г. Новоалександровск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

I. Общие положения

1. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, находящаяся по адресу: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, действующая в интересах муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
№ \_\_\_-рк «О назначении (Ф.И.О. заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, статьи 60 Жилищного кодекса Российской Федерации, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Наймодатель и (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные гражданина),зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, именуемый (ая)
в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(решения о предоставлении жилого помещения)

заявления (Ф.И.О. заявителя) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_, заключили настоящий договор социального найма жилого помещения (далее – договор) о нижеследующем:

II. Предмет договора

2. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение
 № \_\_\_\_, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат в квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров
жилой площадью \_\_\_\_ кв. метра, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

4. В жилое помещение вселяются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. нанимателя, членов его семьи, дата рождения, родственные отношения)

III. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

5.2. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

5.3. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или
в соответствующую управляющую организацию.

5.4. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства.

5.5. Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества
в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано
с производством капитального ремонта многоквартирного дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им.

5.6. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации.

5.7. Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и предоставленные коммунальные услуги по утвержденнымв соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) предоставленные коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя
от уплаты причитающихся платежей.

5.8. Переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

5.9. При расторжении настоящего договора освободить
в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем
и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

5.10. Допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

5.11. Информировать Наймодателя об изменении оснований
и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения.

5.12. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта, сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества
в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем.

6.2. Предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) многоквартирного дома осуществляется за счет средств Наймодателя.

6.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома не позднее, чем за 30 дней
до начала работ.

6.4. Принимать участие в своевременной подготовке многоквартирного дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

6.5. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

6.6. Информировать Нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги.

6.7. Производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или)
с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

6.8. Принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

6.9. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Права сторон

7. Наниматель вправе:

7.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

7.2. Вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется.

7.3. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи.

7.4. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия
в содержании общего имущества в многоквартирном доме;

7.5. Требовать с письменного согласия проживающих совместно
с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора.

7.6. Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи.

7.7. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации
и законодательством Российской Федерации.

8. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

9. Наймодатель вправе:

9.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и предоставленные коммунальные услуги.

9.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

9.3. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут
по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

11. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

12. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

12.1 Использование Нанимателем жилого помещения
не по назначению.

12.2. Разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

12.3. Систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

12.4. Невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) предоставленные коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке
в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Прочие условия

14. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| НАНИМАТЕЛЬ:Ф.И.О. нанимателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) | НАЙМОДАТЕЛЬ:Ф.И.О. заместителя главы администрации Новоалек-сандровского городского округа Ставропольского края, действующего в интересах муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

# М.П.

Приложение 7

 к Административному регламенту

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование и реквизиты документа  | Количество экземпляров  | Количество листов  | Примечание  |
| подлинник  | копия  | подлинник  | копия  |
|   |    |   |   |   |   |   |

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты  документа  | Количество экземпляров  | Количество листов  | Приме-чание  |
|   |   |   |   |   |

Реестр передал(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Реестр получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г

 (подпись) (дата получения)

Приложение 8

 к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие *Уполномоченному органу* , расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг ) *Уполномоченному органу*. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

 к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрацииНовоалександровского городскогоокруга Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 10

 к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрацииНовоалександровского городскогоокруга Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование / Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка