

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 марта 2021 г. № 348

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского от 29 мая 2020 г. № 760 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В., заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

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

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 22 марта 2021 г. № 348**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного жилищного фонда специализированного жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований

Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - территория городского округа, заявители):

1) при предоставлении служебных жилых помещений:

а) лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края;

б) лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края;

в) работники муниципальных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края;

г) работники муниципальных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края;

2) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда в соответствии со статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

г) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. От имени нанимателя и членов их семей запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подают, в том числе, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, выданной в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. От имени недееспособных граждан запрос (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.4. От имени граждан, ограниченных судом в дееспособности запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о муниципальной услуге), в том числе на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - портал органов местного самоуправления городского округа) осуществляется:

1.3.1. В администрации, территориальных управлениях администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - территориальные управления):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) в форме электронного документа;
- 5) с использованием электронной почты администрации, отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел имущественных и земельных отношений), отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по работе с территориями);

6) с использованием портала органов местного самоуправления городского округа в разделе: «Государственные и муниципальные услуги», подразделе «Регламенты», а также путем заполнения форм обращений, расположенных на официальном портале органов местного самоуправления городского округа «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/«Онлайн форма обращения».

1.3.2. Посредством размещения информации:

- 1) на Едином портале услуг;
- 2) на региональном портале услуг;
- 3) на информационных стендах, устанавливаемых в администрации, территориальных управлениях и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в местах предоставления муниципальной услуги, которая размещается и поддерживается в актуальном состоянии;

4) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» или общественно-политической газете Ставропольского края «Наше время»;

5) в читальном зале муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 61, и структурных подразделениях централизованной библиотечной системы.

1.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, отдела имущественных и земельных отношений, отдела по работе с территориями, территориальных управлений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги:

1) при предоставлении служебных жилых помещений осуществляет отдел имущественных и земельных отношений;

2) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда осуществляет отдел по работе с территориями.

2.2.3. Структурные подразделения администрации:

общий отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - общий отдел) осуществляет прием и регистрацию запроса (заявления) с документами о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию и предоставление указанных документов в отдел по работе с территориями.

2.2.4. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество»: государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» Межрайонный отдел № 2.

2.2.5. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления или государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2018 года № 193 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о Порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги:

1) при предоставлении служебных жилых помещений является:

а) распоряжение администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения (далее – распоряжение администрации о предоставлении служебного жилого помещения) и заключенный договор найма служебного жилого помещения;

б) мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения;

2) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда является один из следующих документов:

а) распоряжение администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о заключении договора найма жилого помещения

маневренного фонда (далее - распоряжение администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда) с вручением или направлением заявителю информационного письма о принятом решении в произвольной форме и заключенный договор найма жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - договор найма жилого помещения маневренного фонда).

б) распоряжение администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее-распоряжение администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда) с вручением или направлением заявителю информационного письма о принятом решении в произвольной форме.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при предоставлении служебных жилых помещений - не более 45 дней со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя принятие и регистрацию заявления; постановку заявителя на учет; регистрацию в книге регистрации заявлений о приеме на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений; формировании учетного дела на заявителя; рассмотрение комиссией по жилищным вопросам учетного дела заявителя; подготовку и издание распоряжения администрации о предоставлении служебного жилого помещения; подготовку и заключение договора найма служебного жилого помещения;

2) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда - в течение 30 дней со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативным правовых актов, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставления муниципальной услуги), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органов местного самоуправления городского округа в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в подразделе «Регламент» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями обеспечивают в установленном порядке размещение и

актуализацию перечня нормативным правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органов местного самоуправления городского округа, в федеральном реестре, едином портале, региональном портале в соответствующем разделе.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений, подлежащих предоставлению заявителем:

1)	заявление с указанием сведений о составе семьи по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту	
2)	копия документа, подтверждающего право заявителя на получение служебного жилого помещения	трудоустройство, решение о назначении на должность, документы, подтверждающие избрание на выборную должность), заверенную работодателем заявителя
3)	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи	паспорт или иной документ, его заменяющий, оригиналы предъявляются при подаче заявления
4)	копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей, оригиналы предъявляются при подаче заявления
5)	справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости	о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений маневренного фонда, подлежащих представлению заявителем:

Заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления документа)	Примечание
1	2	3

<p>2.6.2.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца:</p>		
<p>а)</p>	<p>документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего</p>	<p>паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Предоставляется в отношении заявителя, лиц, указанных им в заявлении в качестве членов семьи (подлинник или нотариально удостоверенное)</p>
<p>б)</p>	<p>документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство</p>	<p>паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении</p>

		<p>ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;</p> <p>свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>Предоставляется в отношении заявителя, лиц, указанных им в заявлении в качестве членов семьи, при отсутствии документов, указанных в подпункте 1.2. (подлинник или нотариально удостоверенное)</p>
2.6.2.2. Документы, подтверждающие родство или свойство:		
а)	свидетельство о рождении (об усыновлении, удочерении, установлении отцовства), свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства	предоставляется в отношении заявителя, лиц, указанных им в заявлении в качестве членов семьи (бывшими членами семьи) (подлинник или нотариально удостоверенное) собственниками жилого помещения
б)	свидетельство о смерти	в случае смерти одного из членов семьи заявителя (подлинник или нотариально удостоверенное)
2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
а)	справка органа исполнительной власти Ставропольского края либо организацией, уполномоченной органами исполнительной власти Ставропольского края, осуществлять хранение учетно-технической документации архива органов и организаций технической инвентаризации и выдачу сведений из него, подтверждающая регистрацию права собственности на жилые помещения, или отсутствие регистрационного права собственности на жилые помещения на территории городского округа	за исключением граждан с 01 июня 2000 года рождения (подлинник). Предоставляется заявителями, членами семьи
2.6.2.4. Документы, подтверждающие, что жилое помещение утрачено в результате обращения взыскания для граждан, указанных в подпункте «б» подпункта 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2. настоящего Административного регламента		
а)	вступившие в силу решения суда	подлинник или нотариально удостоверенное

2.6.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя		
а)	нотариально удостоверенная доверенность	если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя (подлинник)
б)	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	(подлинник)

2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущественных отношений и отдел по работе с территориями (далее - личное обращение);

2) в сети «Интернет» на портале органов местного самоуправления городского округа в разделе «Государственные и муниципальные услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале.

Отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, снимают (в случае отсутствия) и заверяют копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), и приобщает их к поданному заявлению. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Способы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента представляются по выбору заявителя:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями (далее - личное обращение), посредством почтового отправления, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) на адрес администрации, отдела имущественных и земельных отношений.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при личном обращении специалистами отдела имущественных и земельных отношений, отдела по работе с территориями, заполняется форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1 в соответствии с

законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале с прикреплением соответствующих документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, которые представляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.5. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном федеральными законами от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, получаемого в результате межведомственного запроса	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие, порядок их получения заявителем
1	2	3
1.	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление	адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru . или многофункциональных центрах независимо от места жительства

	<p>об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на заявителя, а также совместно проживающими с ними членов семьи)</p>	<p>заявителя или места его пребывания - филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;</p> <p>выписки из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются в порядке, предусмотренном приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», от 06 июня 2016 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»</p>
--	--	--

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации:

№ п/п	Наименование документа	Наименование отдела, органа, в котором находятся документы
1.	Договор социального найма жилого помещения	отдел по работе с территориями
2.	Заключение об оценке соответствия жилого помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Указанные документы представляются в отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями в порядке внутриведомственного взаимодействия.

2.7.3. Администрация, отдел имущественных и земельных отношений отдел по работе с территориями не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. При предоставлении служебных жилых помещений являются:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление такого действия;

б) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) заявитель не относится к кругу заявителей, установленных подпунктом 1.2.1.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

д) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

е) отсутствие ходатайства работодателя;

ж) отсутствие свободных служебных жилых помещений.

2.9.2.2. При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

а) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда, указанного в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) непредставление заявителем документов (неполное предоставление документов), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в) жилое помещение, предоставленное гражданину на условиях социального найма, не является муниципальной собственностью городского округа (для

категории граждан, указанных, в подпункте «а» подпункта 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

г) наличие у заявителя и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте на территории городского округа жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма (в случае, если заявитель не предоставил обязательство об освобождении занимаемого им и членами его семьи жилого помещения);

д) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

е) отсутствует жилое помещение маневренного фонда, не распределенное по договору найма жилого помещения маневренного фонда;

ж) наличие жилого помещения маневренного фонда не соответствующего по площади из расчета меньше чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека в соответствии со статьей 106 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

з) несоблюдения условий признания, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или простой квалифицированной электронной подписи, установленных, выявленных в результате ее проверки;

и) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги, наименование органа, предоставляющего услугу	Наименование документа
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество», на территории городского округа - государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» Межрайонный отделом № 2	справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости
2.	Совершение нотариальных действий и	доверенности (при

	предоставление нотариальных услуг правового и технического характера нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающимися частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен	необходимости)
--	---	----------------

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги - за государственную регистрацию права на недвижимое имущества уплачивается заявителем в порядке и размерах, установленных пунктом 1 статьи 26, пунктами 1, 8 статьи 45, пунктом 1 статьи 333.17, пунктом 2 статьи 333.18, подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33, пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации на основании статьи 17 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления городского округа и (или) должностного лица органа местного самоуправления городского округа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной информация о методах расчета размера такой платы, установлен следующий:

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений	услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются министерством имущественных отношений Ставропольского края
2.	Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг	услуги предоставляются платно в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Верховным судом Российской Федерации от 11

	правового и технического характера	февраля 1993 года № 4462-1
--	------------------------------------	----------------------------

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды войны I и II групп, инвалиды I и II групп, при предъявлении ими удостоверений установленного образца, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе направляются почтовым отправлением или подаются лично без предварительной записи, в порядке очередности.

2.14.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, представленное (направленное) в администрацию заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему электронного документооборота «Дело», установленную в администрации.

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, единого портала, регионального портала услуг, регистрируется в день его поступления. В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы

доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование администрации и (или) ее структурного подразделения;
- местонахождение;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации, размещается табличка, содержащая следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела администрации, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации оборудуется телефонной связью, компьютером подключенным к сети «Интернет» и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы-формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации (в холле здания администрации), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрацией городского округа принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги ($D_{ос}$) рассчитывается по формуле:

$D_{ос} = D_{длинф} + D_{эл} + D_{собв}$, где:

Д_{длинф} - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40% - достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуге на портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0% - недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуге на портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

Д_{эл} - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

Д_{эл} = 30% - можно подать заявление в электронном виде,

Д_{эл} = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Д_{собв} - соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

Д_{собв} = 30% соблюдаются;

Д_{собв} = 0% не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги (К_{ач}): рассчитывается по формуле:

$K_{ач} = K_{кор} + O_{тиспрошиб} + K_{факт}$, где,

K_{кор} - корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

K_{кор} = 30%, если должностного лица администрации, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствуют жалобы от заявителя по данному факту;

K_{кор} = 0%, если должностного лица администрации, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

O_{тиспрошиб} - отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в договоре найма, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам;

O_{тиспрошиб} = 30% при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в договоре найма, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам;

O_{тиспрошиб} = 0% наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в договоре найма, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

K_{факт} - количество обоснованных жалоб от заявителя;

$K_{факт} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при проведении консультации заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десяти минут.

Формула для определения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%$, где,

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при наличии одного взаимодействия;

$K_{\text{взаим}} = 30\%$ при наличии двух взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 10\%$ при наличии трех взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 0\%$ при наличии более трех взаимодействий;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВП_{инф}) рассчитывается по формуле:

$ВП_{\text{инф}} = 100\% / ПВП_{\text{инф}}$, где,

ПВП_{инф} показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала);

100% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного

самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0% - отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) ($ВП_{умфц}$) рассчитывается по формуле:

$ВП_{умфц} = 100\% / ПВП_{умфц}$, где:

$ПВП_{умфц}$ - показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100% - осуществляется

0% - не осуществляется.

2.16.5. Муниципальная услуга предоставляется только в администрации.

2.16.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее - экстерриториальный принцип).

Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ($ВП_{уэскп}$) рассчитывается по формуле:

$ВП_{уэскп} = 100\% / ПВП_{уэскп}$, где,

$ПВП_{уэскп}$ - показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

100% - осуществляется в полном объеме;

50% - осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0% - не осуществляется.

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

2.17.1. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в администрацию, ее орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, регионального портала, портала органов местного самоуправления городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предоставлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через портал органов

местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал 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», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона №63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме использование единого портала, регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также

бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающей выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) постановка заявителя на учет (регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений; формирование учетного дела);
- 4) рассмотрение заявления и приложенных документов (рассмотрение учетного дела заявителя) на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации; принятие распоряжения администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;
- 5) подписание договора найма служебного жилого помещения.

3.1.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, изложена в блок-схеме, являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию, отдел имущественных и земельных отношений или муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист администрации, отдела имущественных и земельных отношений, МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяют предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности представленных документов, на соответствие с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, их несоответствия пункту 2.6.1 настоящего административного регламента специалист администрации, отдела имущественных и земельных отношений или МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. Заявление с документами, поступившее в Администрацию или МФЦ, подлежат передаче в отдел имущественных и земельных отношений, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.2.4. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением заявления с приложенными документами в отдел имущественных и земельных отношений.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в отделе имущественных и земельных отношений.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Для получения документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности жилых помещений, ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю запросы для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела имущественных и земельных отношений необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Работа с документами заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным работником отдела имущественных и земельных отношений заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Подача заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, является основанием для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

3.4.3. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, и формирует учетное дело, которое содержит все документы, представленные заявителем, а также решения, затрагивающие интересы заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование ответственным исполнителем отдела имущественных и земельных отношений учетного дела, выносимого на рассмотрение жилищной комиссии администрации.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и формирование учетного дела, поступление ходатайства работодателя заявителя.

3.5.2. Комиссия по жилищным вопросам администрации рассматривает учетное дело и устанавливает право заявителя на предоставление служебного жилого помещения.

3.5.3. При наличии установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия по жилищным вопросам администрации направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

3.5.4. На основании положительного решения комиссии по жилищным вопросам администрации принимается распоряжение администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие (оформление) распоряжения администрации с присвоением ему регистрационного номера либо оформление на бумажном носителе отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 20 дней.

3.6. Подписание договора найма служебного жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает подготовку договора найма служебного жилого помещения и его подписание.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание договора найма служебного жилого помещения сторонами и его выдача заявителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.6.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела имущественных и земельных отношений, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений маневренного жилого фонда включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента в:

1) отдел по работе с территориями;

2) общий отдел (почтовым отправлением, на адрес электронный почты администрации).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел по работе с территориями);

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов;

оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатами административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) вручение либо направление заявителю расписки в получении документов, приложенных к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

3) поступление заявления и прилагаемых документов, специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа администрации, с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

2) оформление уведомления-расписки в получении документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, с даты обращения заявителя или с даты поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, в том числе 15 минут на оформление заявления и оформления уведомления.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.7.2 административного регламента и отсутствие документов или одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.7.1, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок один рабочий день, со дня получения специалистом по работе с территориями, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов;

получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней;

приобщение документов и информации, полученной на межведомственный запрос в дело в день получения ответа на межведомственный запрос.

Критериями для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, прилагаемых к заявлению, и их не предоставления по собственной инициативе заявителем. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление органами и организациями, указанными в подпункте 2.7.1 административного регламента, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление (не поступление) ответа на межведомственный запрос либо отказ в их предоставлении.

Специалист по работе с территориями, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем, и формирует дело на заявителя.

Фиксация административной процедуры не осуществляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

2.7.3. Принятие решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.7.2 административного регламента, или документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента и документов, полученных по межведомственному информационному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку права:

а) на получение муниципальной услуги;

б) заявления и предоставленных документов заявителем или заявления и предоставленных документов заявителем, и документов, полученных по межведомственному запросу на выявление оснований для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда или принятия решения об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) подготовку специалистом отдела по работе с территориями:

а) проекта распоряжения администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и его передача в порядке делопроизводства должностному лицу администрации, уполномоченному принимать решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) проекта распоряжения администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и его передача в порядке делопроизводства должностному лицу администрации, уполномоченному принимать решение о предоставлении муниципальной услуги;

3) утверждение распоряжения администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда или распоряжения администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда уполномоченным должностным лицом администрации;

4) подготовку и согласование проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда в необходимом количестве экземпляров с отделами администрации, курирующими их заместителями руководителя в срок два рабочих дня с даты получения соответствующего распоряжения.

При необходимости доработки проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Специалист по работе с территориями, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает согласованные проекты договора найма жилого помещения маневренного фонда в общий отдел в необходимом количестве на подпись Главе Изобильненского городского округа либо его заместителю, уполномоченному на подписания договоров о распоряжении муниципальным имуществом (далее - уполномоченное лицо), в срок один рабочий день;

5) оформление проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда в двух экземпляров, подписанных уполномоченным лицом и скрепленных печатью администрации городского округа;

6) подготовку в свободной форме сопроводительного письма о направлении распоряжения администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда и о явке нанимателя для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее-сопроводительное письмо);

7) подготовку в свободной форме информационного письма о направлении распоряжения администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда и информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины (далее-информационное письмо).

Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятое распоряжения администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда посредством его издания и его регистрация в порядке делопроизводства;

2) принятое распоряжение администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда посредством его издания и его регистрация в порядке делопроизводства;

3) подписание и регистрация в порядке делопроизводства сопроводительного письма или информационного письма;

4) вручение или направление заявителю сопроводительного письма или информационного письма, способом указанным заявителем;

5) заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда на бумажном носителе является дата (день, месяц, год) его подписания нанимателем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Жилищным кодексом Российской Федерации, в день явки нанимателя, являющегося стороной договора найма жилого помещения маневренного фонда;

6) вручение нанимателю, являющемуся стороной договора найма жилого помещения маневренного фонда одного экземпляра заключенного договора на бумажном носителе в день его заключения.

Способами фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) оформление распоряжения администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда или распоряжения администрации об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

2) регистрация сопроводительного письма или информационного письма с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3) отметка о получении сопроводительного письма или информационного письма на вторых экземплярах с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в случае получения писем заявителем лично;

4) регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда с присвоением ему регистрационного номера и даты заключения с внесением его в книгу регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда в порядке делопроизводства.

5) подпись нанимателя и дата получения одного экземпляра в книге регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

3.7.4 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) в:

1) отдел по работе с территориями;

2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа);

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с административной процедурой, указанной в подпунктах 3.2 административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявитель вправе направить в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 административного регламента.

Специалист отдела по работе с территориями рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления:

осуществляет исправления (если исправления возможно осуществить без издания соответствующего постановления или распоряжения, являющегося результатом муниципальной услуги);

подготавливает проект постановления или распоряжения о внесении изменений в постановление или распоряжение, являющегося результатом муниципальной услуги и на основании изданного постановления или распоряжения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его издания, осуществляет исправления в документах.

В случае отсутствия, допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок или уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных документах.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений, а также в процессе исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления и путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги:

1) отдела по работе с территориями осуществляет начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее (далее-начальник отдела по работе с территориями) и курирующий заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по работе с территориями) (далее - заместитель главы);

2) отдела имущественных и земельных отношений осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - начальник отдела имущественных и земельных отношений).

По результатам проверок начальник отдела по работе с территориями, начальник отдела имущественных и земельных отношений дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений административного регламента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым утверждается состав комиссии, устанавливаются сроки проведения проверки и порядок ее проведения. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, 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.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, специалисты отдела, органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела, органов администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений, в том числе прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа.

Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, в том числе при предоставлении

муниципальной услуги гражданам в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами городского округа.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в формах:

1) получения информации о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на портале органа местного самоуправления городского округа, посредством единого портала услуг, регионального портала услуг;

2) направления на адрес администрации:

предложений по совершенствованию административного регламента и муниципальных правовых актов администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений (замечаний) о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации, должностных лиц;

комментарии, обращения, а также фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о тех или иных проблемах или нарушениях (например, со стороны специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги), требующих оперативного решения для публикации на портале органов местного самоуправления городского округа на главной странице «Наши проекты» / в разделе «Народный контроль», в порядке предоставления указанных материалов размещен в этом же разделе;

жалоб в случаях и порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела) администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела имущественных и земельных отношений, отдела по работе с территориями, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации, территориального управления и должностных лиц администрации, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), указанного статьей 15.1 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

7) отказ администрации (отдела имущественных и земельных отношений, отдела по работе с территориями), территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ).

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации, руководителя территориального управления, отделов администрации, предоставляющих муниципальную услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующий соответствующее направления деятельности, в случае если обжалуются решения руководителя органов, (отделов) администрации, предоставляющих муниципальную услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) руководители территориальных отделов, отделов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, находящихся в их подчинении;

4) руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации (отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации (отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала органов местного самоуправления городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается муниципальными правовыми актами городского округа.

5.4.4. Жалоба должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.4.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией (отдела имущественных и земельных отношений, отдела по работе с территориями, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Изобильненского района Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель имеют право обратиться в администрацию, отдел имущественных и земельных отношений, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также с использованием портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала услуг, регионального портала услуг.

Заявитель вправе представлять документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале органов местного самоуправления городского округа, едином портале услуг, региональном портале услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме либо в письменной форме по желанию заявителя.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»
от 22 марта 2021 г. № 348**

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края

_____ Ф.И.О.
Заявителя _____
_____ Ф.И.О.
_____ проживающего _____
_____ место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и совместно со мной проживающим членам семьи:

- 1) _____
(указать родство, дату рождения, с какого времени совместно проживает)
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

служебное жилое помещение.

Приложение:

1. _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи заявления) (личная подпись заявителя)
М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»
от 22 марта 2021 г. № 348

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МАНЕВРЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края
В.И. Козлову

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: или (Фамилия, имя, отчество
представителя заявителя), действующего в интересах:

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда

В соответствии со статьями 95, 99 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение маневренного жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края в населенном пункте _____ Изобильненского городского округа

(город, село, хутор, ст.)

Ставропольского края мне и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

в связи: (указывается причина предоставления жилого помещения V)

	в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
	в связи с утратой жилого помещения в результате обращения

	взыскания на эти жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, и на момент обращения взыскания такое жилое помещение является единственными;
	единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
	жилое помещение стало непригодным для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
	в случаях, предусмотренных законодательством (указывается причина)

Адрес единственного жилого помещения, или адрес жилого помещения, принадлежащего на праве собственности (по договору социального найма): Ставропольский край, Изобильненский район, _____,

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры):

и заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда, включив в состав семьи следующих граждан: _____.

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

лично: в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

почтовым отправлением по адресу: _____.

регионального портала государственных и муниципальных услуг;

посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов: по адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:

_____ ,
также по адресу электронной почты: _____

(для уведомления о приостановлении, об отказе, получения договора для заключения, явки в многофункциональный центр) - *(нужное подчеркнуть и заполнить)*.

Прошу выдать расписку в получении документов лично через: отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, общий отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр *(нужное подчеркнуть)*:

Расписка получена

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.), дата

направить уведомление о приеме данного заявления и прилагаемых к нему документов: почтовым отправлением по адресу: _____;

_____ ;
по адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:

_____ .
(нужное подчеркнуть и заполнить)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией городского округа, отделом по работе с территориями, Многофункциональным центром муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

Представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия) (дата)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Расписка-уведомление

город Изобильный Изобильненского городского округа
Ставропольского края «___» _____ 20__ г.

Настоящей распиской, выданной специалистом отдела по работе с территориями/общим отделом администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации Изобильненского городского округа)

в том, что от _____, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) (год рождения) (пол)

_____,
документ удостоверяющий личность гражданина) (реквизиты документа,
серия, номер)

_____, _____,
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)
зарегистрированный (ой) по адресу: _____

получены следующие документы:

№	Наименование документа (копия или подлинник)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6.			

Всего принято _____ (_____) документов на (_____) листах

Должность специалиста
отдела администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____

(подпись) (инициалы и фамилия специалиста)

Примечание: расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»
от 22 марта 2021 г. № 348

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

