Постановление

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

03 сентября 2020г. г. Ипатово № 1167

«Об утверждении административного регламента предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 41 «О служебном фонде жилых помещений Ипатовского городского округа Ставропольского края», от 27 марта 2018 г. № 42 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений служебного фонда жилых помещений Ипатовского городского округа Ставропольского края», от 24 июля 2018 г. № 138 «Об утверждении Порядка формирования и использования маневренного фонда Ипатовского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».
2. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А.Фоменко.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края,

заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края Э.В. Кондратьева

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

03 сентября 2020 г. № 1167

Административный регламент

предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

* 1. Круг заявителей.
		1. Заявителями муниципальной подуслуги оформление разрешения на вселение в служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, являются:

выборные должностные лица органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, в том числе депутаты Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, на период осуществления ими своих полномочий;

муниципальные служащие органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

педагогические работники, осуществляющие свою профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

педагогические работники муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

врачи государственных учреждений здравоохранения, осуществляющие деятельность на территории Ипатовского городского округа, с целью решения вопроса кадровой неукомплектованности учреждения здравоохранения;

работники органов прокуратуры, на период прохождения службы на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

специалисты межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю, осуществляющие трудовую деятельность на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, на период выполнения обязанностей на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

специалисты муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края), расположенных на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края.

* + 1. Заявителями муниципальной подуслуги оформление разрешения на вселение в жилые помещения маневренного фонда, являются:

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

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;

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

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

иных случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефонам отдела имущества: 8(86542) 5-76-63;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты отдела имущества по адресу: imipsk@mail.ru;

использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах отдела имущества в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Ипатовского округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к административному регламенту;
2. текст административного регламента;
3. график работы отдела имущества, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

* + 1. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Юридический адрес отдела имущества: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А,

График работы отдела имущества:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр): 3550120, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник – четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

пятница: с 9-00 ч. до 16-45 ч.;

перерыв: с 13-00 ч. до 13-45 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Юридический адрес управления по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - управление по работе с территориями): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы управления по работе с территориями:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60, телефон автоинформатора отсутствует;

отдел имущества: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63, телефон автоинформатора отсутствует;

Росреестр: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 55-63-28;

управление по работе с территориями: телефон/факс: 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61, телефон автоинформатора отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

адрес официального сайта администрации Ипатовского округа ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

адрес электронной почты администрации Ипатовского округа (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела имущества (imipsk@mail.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя две подуслуги:

2.1.1.1. Оформление разрешения на вселение в служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.1.1.2. Оформление разрешения на вселение в жилые помещения маневренного фонда.

* 1. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущества.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества осуществляет взаимодействие с Росреестром, управлением по работе с территориями.

2.2.2. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.1. административного регламента, в положительном случае, является:

распоряжение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения служебного фонда жилых помещений Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, распоряжение о предоставлении жилых помещений служебного фонда);

заключение договора найма жилого помещения служебного фонда.

Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.1. административного регламента, в отрицательном случае, является: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.2. административного регламента, в положительном случае, является:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения маневренного фонда жилых помещений Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – постановление о предоставлении муниципальной услуги, постановление о предоставлении жилых помещений маневренного фонда);

договор найма жилого помещения маневренного фонда и передача жилого помещения по акту приема-передачи.

Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.2. административного регламента, в отрицательном случае, является:

 постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда жилых помещений Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление об отказе в предоставлении жилых помещений маневренного фонда);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 1 к административному регламенту.

2.6.1.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1. административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, достигших 14-летнего возраста (паспорт или иной документ, его заменяющий);

документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя, членов его семьи на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (в БТИ запрашивается информация о правах на объекты недвижимости, возникших до 31.01.1998);

документ, подтверждающий право заявителя на получение муниципальной услуги, заверенный работодателем заявителя (копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, назначении на должность; трудовой договор (контракт); решение о подтверждении своих полномочий - для депутатов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, осуществляющих полномочия на непостоянной основе;

письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими ранее занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда после получения служебного жилого помещения служебного фонда (в необходимых случаях);

письменное ходатайство руководителя (для муниципального служащего аппарата администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края - заместителя главы администрации по курирующим направлениям деятельности) о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Копия трудового договора (контракта), приказа (распоряжения, решения) о приеме на работу, назначении на должность заверяется работодателем заявителя.

2.6.1.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2. административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (паспорт или иной документ, его заменяющий);

документы подтверждающие родство или свойство заявителя с членами семьи (свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет), свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края заявителя и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края заявителя и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края детей (ребенка), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи);

справку о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (запрашивается информация о правах на объекты недвижимости, возникших до 31.01.1998), выданная государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество»;

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта, реконструкции дома (для категории заявителей, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.2. административного регламента);

договор социального найма на жилое помещение, находящееся в доме, в котором проводят реконструкцию или капитальный ремонт (для категории заявителей, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.2. административного регламента);

документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, на которое обращено взыскание (для категории заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2. административного регламента);

судебное решение об обращении взыскания на заложенное имущество или нотариально удостоверенное соглашение между залогодержателем и залогодателем о внесудебном порядке обращения взыскания на имущество, заверенная залогодержателем копия договора об ипотеке (для категории заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2. административного регламента);

согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель);

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариального заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенные в установленном порядке. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий возвращаются заявителю.

Документы, направляемые заявителем посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе имущества расположенного по адресу:

356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ипатовского округа ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org/)), на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением):

 в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Ипатовского 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. Должностное лицо отдела имущества, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя, а также членов его семьи), запрашивается в Росреестр;

заключение об оценке соответствия 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 в управлении по работе с территориями (для категории заявителей, указанных в абзаце четвертом и пятом подпункта 1.2.2. административного регламента).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены гражданином самостоятельно. Не предоставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

документы напечатаны, (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены не в полном объеме.

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

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

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги оформление разрешения на вселение в служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда являются:

 заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;

непредставление документов (неполное предоставление документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

выявление у заявителя и (или) членов его семьи на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края 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);

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

отсутствие свободных служебных жилых помещений.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги оформление разрешения на вселение в жилые помещения маневренного фонда являются:

заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

непредставление заявителем документов (неполное предоставление документов), указанных в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента;

выявления у заявителя и (или) членов его семьи на территории Ипатовского городского округаСтавропольского краяжилых 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);

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

отсутствует жилое помещение маневренного фонда, не распределенное по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

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

Получение заявителем 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, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела имущества и (или) должностного лица отдела имущества, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела имущества посредством внесения в журнал регистрации в день его поступления.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела имущества и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела имущества и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации Ипатовского округа;

справочный номер телефона отдела имущества, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела имущества;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущества, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе имущества, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе имущества, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского округа wwww.ipatovo.org

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

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела имущества, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

В отделе имущества, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

 Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе имущества) / количество предусмотренных административном регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации Ипатовского округа x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел имущества за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Административный регламент не предусматривает возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в связи с чем муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется в связи с тем, что данная услуга не переведена в электронный вид.

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 включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

заключение договора найма жилого помещения маневренного (служебного) фонда.

[Блок-схема](#P1320) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела имущества ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом имущества.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1. проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
3. изготовление копий документов;
4. оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущества проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела имущества объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме, заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении;

- в случае если заявление соответствует требованиям, заявление регистрируется специалистом отдела имущества в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. административного регламента в отдел имущества.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка на бумажном носителе расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в случае если документы направлены почтой.

3.2.3. Формирование и направление межведомственный запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Росреестр, управление по работе с территориями и получение ответа.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела имущества межведомственных запросов, и направляет в Росреестр, управление по работе с территориями в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день).

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом имущества ответа на межведомственный информационный запрос.

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

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и оформление на бумажном носителе расписки о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов.

 3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку права на получение муниципальной услуги (проверка документов, представленные заявителем (его представителем) на соответствие установленным требованиям);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, специалист отдела имущества вносит предложения об удовлетворении либо отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и формирует документы для обсуждения на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом.

Протокол заедания комиссии является основанием для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

издание распоряжения о предоставлении жилого помещения служебного фона (при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.1. административного регламента);

издание постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фона (при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.2. административного регламента);

издание постановления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фона (при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1.2. административного регламента);

оформление, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

оформление, подписание и регистрация информационного письма о явке заявителя в администрацию Ипатовского округа для заключения договора найма жилого помещения служебного (маневренного) фонда.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

оформление постановления (распоряжения) о предоставлении жилого помещения маневренного (служебного) фонда с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и информационного письма о явке заявителя для заключения договора социального найма жилого помещения;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

регистрация информационного письма о явке заявителя в отдел имущества для заключения договора найма жилого помещения маневренного (служебного) фонда с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 24 дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений (распоряжений) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края и в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела имущества, ответственным за направление заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела имущества, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Ипатовского округа результат муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления (распоряжения) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа в отделе имущества подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

3.2.6. Заключение договора найма жилого помещения/маневренного (служебного) фонда.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления (распоряжения) о предоставлении жилого помещения маневренного (служебного) фонда.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку проекта договора найма жилого помещения (служебного/маневренного) фонда;

подписание договора найма служебного жилого помещения начальником отдела имущества, балансодержателем и заявителем;

подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда начальником отдела имущества и заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 дней.

Критерием принятия решения является наличие принятого постановления (распоряжения) о предоставлении жилого помещения маневренного (служебного) фонда.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор найма жилого помещения маневренного (служебного) фонда уполномоченными должностными лицами и заявителем.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора найма жилого помещения маневренного (служебного) фонда.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел имущества непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел имущества и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел имущества, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

 Текущий контроль за:

 полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела имущества постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела имущества.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе имущества формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела имущества. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе имущества заявитель имеет право знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3.Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела имущества, 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 соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела имущества, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела имущества при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»,Единого портала, Регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел имущества, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом№ 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставленияотделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселениев муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Главе Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В связи с отсутствием жилой площади я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу оформить разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: с отсутствием жилой площади, производственной необходимостью и др.).

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

Ф.И.О. полностью

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Приложение:

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись),

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

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

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Заключение договора найма жилого помещения маневренного (служебного) фонда

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

**Расписка**

в получении документов

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированной по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_20 г. получены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документы | Количество экземпляров | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации ИГО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

 (абзац, пункт, часть, раздел),

Вам отказано в оформлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Начальник отдела имущественных

и земельных отношений

администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)