Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 апреля 2019 г. N 672 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

 6 марта, 29 июня 2020 г., 25 октября 2022 г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций 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 управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. 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".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Бражко А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 18 апреля 2019 г. N 672

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

1. Общие положения

Информация об изменениях:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее соответственно - Административный регламент, управление, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованием Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, нуждающиеся в признании их малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, постоянно проживающие на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Ипатово или Ипатовского городского округа Ставропольского края) (далее - заявители).

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).

1.3. 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации городского округа в информационно-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 управление, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ), а так же территориальные обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) МФЦ согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49, в МФЦ по адресу: 356630,Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

обращения по телефонам управления: 8-(865-42)-2-14-56, 2-20-52, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: www.ipatovo.org;

электронной почты управления по адресу: utszipatovo@yandex.ru;

Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портал (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, 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:

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

2) справочные телефоны администрации, управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

3) адреса сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и управления;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами управления 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 "Интернет" на сайте администрации, 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.

1.3.3. 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.

Администрация:

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье.

Управление:

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

МФЦ:

адрес: 356630,Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00 час.;

среда - с 8:00 до 20:00 час.;

суббота c 08:00-13-00 час.;

воскресенье - выходной день.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 3 по Ставропольскому краю (далее - Межрайонная ИФНС N 3):

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, д. 12.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:30 до 17:15 час.;

пятница - с 8:30 до 16:00 час.;

вторая и четвертая суббота месяца с 10.00-15.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Государственное учреждение отделение ПФР РФ по Ставропольскому краю (далее - ПФР РФ по Ставропольскому краю):

адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Советская, 11, а.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:30 до 17:30 час.;

пятница - с 8:30 до 16:15 час.;

перерыв - с 12:30 ч. до 13:30 час.;

суббота, воскресенье - выходной день.

Территориальный орган государственной службы занятости населения Ставропольского края - государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ипатовского района" (далее - Центр занятости населения Ипатовского района):

адрес: 356630,Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 51.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 17:00 час.;

без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной день.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр):

адрес: 355000, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58,

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 18:00 час.;

пятница: с 9:00 до 16:45 час.;

перерыв с 13:00 до 13:45 час.;

суббота, воскресенье - выходной день.

Ипатовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Ставропольскому краю:

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 20.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 18:00 час.;

пятница: с 9:00 до 16:45 час.;

перерыв с 13:00 до 14:00 час.;

суббота, воскресенье - выходной день.

Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования):

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходной день.

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: 8 (86542)-2-23-45;

управление: 8 (86542)-2-14-56, 2-20-52, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8 (86542)-5-78-64;

Межрайонная ИФНС N 3: 8 (86542) 5 64 05;

ПФР РФ по Ставропольскому краю: 8 800 600-44-44, 8 800 600-44-44;

Центр занятости населения Ипатовского района 8 (86542)-5-63-27, 5-66-47;

Росреестр 8 (8652)-74-73-41;

Ипатовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Ставропольскому краю: 8 (86542)-5-64-44, 89624409438;

отдел образования: 8 (86542)-5-81-22.

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

Адрес сайта администрации: www.ipatovo.org;

адрес электронной почты управления: utszipatovo@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией по месту жительства заявителя. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

межрайонная ИФНС N 3;

ПФР РФ по Ставропольскому краю;

Центр занятости населения Ипатовского района;

Росреестр;

Ипатовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Ставропольскому краю;

отдел образования.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в управление.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги 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), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), Едином портале, Региональном портале и 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. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в управление либо МФЦ предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, и представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется только один из документов: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, разрешение на временное проживание;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе: сумм, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг); всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, премии и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда; сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск; средней заработной платы, сохраняемой в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку, справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, справка о размере пособия на ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленного законодательством Российской Федерации, справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, справка о размере авторского вознаграждения, сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации., сведения о полученных процентах по банковским вкладам, сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах, сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей, справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту);

документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи (договор купли-продажи, справка (отчет), о стоимости автотранспортного средства, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства);

документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

в МФЦ;

на сайте администрации (www.ipatovo.org);

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемую Межрайонной ИФНС N 3;

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую клиентской службой ПФР РФ по Ставропольскому краю;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплатах, выдаваемую государственным казенным учреждением "Центр занятости населения Ипатовского района";

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые Росреестром;

выписку из государственного кадастра недвижимости, выдаваемую Росреестром;

сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) выдаваемые Ипатовским районным отделом судебных приставов УФССП России по Ставропольскому краю.

сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), выдаваемые отделом образования;

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

2) среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

3) превышение стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), над расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

4) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

5) не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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 управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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

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, отсутствуют.

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 составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления 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 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 санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" 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. N 181-ФЗ "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 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ), 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:

1) почтовый адрес управления;

2) график работы управления;

3) справочные номера телефонов управления, администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

4) адрес официального сайта администрации;

5) адрес электронной почты управления;

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

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) 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.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, МФЦ 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 управлении, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

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

Рабочие места специалистов управления, МФЦ 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 инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами управления, МФЦ ответственными за 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 управлении, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления и МФЦ, ответственные за 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 и 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг относятся:

1) своевременность ():

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | установленный Административным регламентом срок | \*100% |
| время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги |

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

2) доступность ():

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 = 10% - можно записаться на прием по телефону;

 = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;1) своевременность ( ):

 = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

 = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

 = 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%);

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

 - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

 = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

 - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

 = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

 = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

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

3) качество ():

,

где

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) | \*100% |
| количество предусмотренных регламентом документов |

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.

 - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | количество документов, полученных без участия заявителя | \*100% |
| количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления |

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) | \*100% |
| количество заявителей |

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

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

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

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

 = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

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

 = 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 услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность ():

,

где

 - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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 муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к 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, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

2) информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры при личном обращении в управление либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением) включает в себя следующие административные действия.

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист управления, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист управления, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист управления, МФЦ осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, после копирования документов возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в управление с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист управления 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 установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в управлении.

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в управление, в ходе приема документов специалист управления, оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия, имя и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов в АИС МФЦ;

выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Расписка формируется в 2-х экземплярах, подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

6) Формирование и направление документов в управление.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в управление;

пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в управление с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управления:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в управление с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в управление, не должен превышать один рабочий день.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист управления, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления либо МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день приобщение ответа к делу).

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за формирование и направление запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации межведомственного запроса является передача должностным лицом управления, ответственным за формирование и направление запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги:

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, формирует личное дело заявителя.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, с указанием причин отказа.

4) Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность документов о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и передает на подпись начальнику управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные уведомление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и справка о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или получение специалистом МФЦ подписанной справки и уведомления, подтверждающей статус заявителя (его семьи) малоимущего, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо должностным лицом МФЦ.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанная начальником управления справка о предоставлении муниципальной услуги и соответствующее уведомление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) справки и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является - регистрация результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2. 1 Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, через представителя или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

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, списка документов, необходимых 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 не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, 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.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.3. Исключен с 2 июля 2020 г. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2020 г. N 821

3.4. 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 управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в управление и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 Административного регламента);

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. Административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5. Административного регламента).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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 настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности 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 (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в управлении 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, участвовавшими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться 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 и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица управления, 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 и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, 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 управления 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 посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала или 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 их 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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников МФЦ, привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в управление в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ руководителю привлекаемой организации или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделяемое 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 правовых 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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. N 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 ее 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Обращение заявителя

Информирование и консультирование

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Проверка права и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Уведомление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Выдача справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа соцзащиты)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем, когда выдан)

 пенсионное уд-е № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей), в целях предоставления по

договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,

ввиду следующих обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Ф.И.О. члена семьи | Дата рождения | Степень родства | Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| N№ п/п | Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж,автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.) | Количество | Стоимость, тыс. руб. |
| 11. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 33. |  |  |  |
| 44. |  |  |  |
| 55. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N№ п/п | Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи"). | Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению |
| 11 | Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.) |  |
| 22 | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.) |  |
| 33 | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства) |  |
| 44 | Алименты, получаемые членом семьи |  |
| 55 | Доходы по акциям |  |
| 66 | Проценты по банковским вкладам |  |
| 77 | Наследованные, подаренные денежные средства |  |
| 88 | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг |  |
| 99 | Иные |  |

 К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу направить уведомление о принятом решении посредством (выбрать

один из способов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ предоставления (направления) | Местодляотметки | Примечание(указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
| В органе, предоставляющем услугу |  |  |
| Почтой  |  |  |
| Электронной почтой |  |  |
| В МФЦ |  |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |  |

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_.20\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_.\_\_.20\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Линия отреза**

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

 РАСПИСКА

 Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

 Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать

один из способов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ предоставления (направления) | Местодляотметки | Примечание(указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
| В органе, предоставляющем услугу |  |  |
| Почтой  |  |  |
| Электронной почтой |  |  |
| В МФЦ |  |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Ипатовского городского округа Ставропольского края

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

 (Фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

о признании граждан малоимущими в целях предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем, что на Ваше имя подготовлена справка о признании семьи малоимущей в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

 Ф.И.О. специалиста,

 телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Ипатовского городского округа Ставропольского края

Справка № \_\_\_\_

 Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью почтовый адрес)

 в том, что он (его семья) в составе:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., степень родства)

признан (признана) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления ему(ей) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 Справка выдана для предъявления по месту требования. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления подпись Ф.И.О.

 Печать

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Ипатовского городского округа Ставропольского края

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

 (Фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 Уведомляем об отказе в признании Вас (Вашу семью) малоимущим (ей)в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Причина отказа:

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

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

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда)

Начальник управления подпись расшифровка подписи

М.П.

 Ф.И.О. специалиста,

 телефон

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | Ф.И.О.заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Среднедушевой доход семьи | Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению | Состав семьи | Дата выдачи справки | Причина отказа | Подпись получателя  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

Форма

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

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

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

Даю согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных – меры социальной поддержки: Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для мер социальной поддержки: признание семьи малоимущей, получения справки, дающей право на получение государственной социальной стипендии и назначение, выплату ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Признание

граждан малоимущими в целях

предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты отделов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356625, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5

телефон: 8 (865-42) 3-32-96

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Лиман МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356620, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71

телефон: 8 (865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально-обособленное структурное подразделение п. Винодельненский МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356628, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39

телефон: 8 (865-42) 6-67-85

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Добровольное МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356606, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128

телефон: 8 (865-42) 4-65-36

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Первомайское МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356613, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2

телефон: 8 (865-42) 4-56-36

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Большевик МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Большевик, ул. Советская, дом 6

телефон: 8 (865-42) 3-42-12

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356623, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1

телефон: 8(865-42) 6-61-96

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Золотаревка МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356603, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37

телефон: 8 (865-42) 6-01-61

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Красочный МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356611, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8

телефон: 8 (865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Бурукшун МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356626, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6

телефон: 8 (865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Кевсала МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356610, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39

телефон: 8 (865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Тахта МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356614, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119

телефон: 8 (865-42) 4-11-12

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально-обособленное структурное подразделение с. Октябрьское МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356601, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16

телефон: 8 (865-42) 6-15-38

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).